



Agrupamento de Escolas de São João da Talha



# REGULAMENTO INTERNO

Julho/2021

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### CADERNO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I - Disposições Gerais - introdução e princípios

## CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### CADERNO 2 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - Entradas e saídas

SECÇÃO II - Horário de funcionamento das escolas

SECÇÃO III - Cartão Eletrónico

SECÇÃO IV - Normas gerais de funcionamento das escolas

SECÇÃO V - Visitas de estudo

SECÇÃO VI - Matrículas

SECÇÃO VII - Critérios de elaboração de turmas e horários

## CAPÍTULO III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### CADERNO 3 - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - Conselho Geral

SECÇÃO II - Diretor

SECÇÃO III- Conselho Pedagógico

SECÇÃO IV- Coordenação de Estabelecimento

SECÇÃO V - Conselho Administrativo

## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### CADERNO 4 - NORMAS COMUNS E GERAIS

SECÇÃO I - Reuniões

SECÇÃO II - Regimentos Internos

SECÇÃO III- Coordenação de Secretariado de Exames

## **CADERNO 5 - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

SECÇÃO I - Departamento curricular

SECÇÃO II - Grupo de recrutamento

SECÇÃO III - Coordenação das áreas de Flexibilidade Curricular e Cidadania

SECÇÃO IV - Coordenação dos Cursos profissionais

## **CADERNO 6 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

SECÇÃO I - Conselho de docentes

SECÇÃO II - Conselho de diretores de turma

## **CADERNO 7 - COORDENAÇÃO DE TURMA**

SECÇÃO I - Competências Gerais

SECÇÃO II - Conselho de docentes de avaliação do 1.º ciclo

SECÇÃO III - Conselho de docentes de estabelecimento

SECÇÃO IV - Conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo e Ensino Secundário

SECÇÃO V - Conselho de turma de Natureza Disciplinar

SECÇÃO VI - Direção de turma

## **CAPÍTULO V - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **CADERNO 8 - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

SECÇÃO I- Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

SECÇÃO II- Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

SECÇÃO III - Educação especial - Apoios especializados

SECÇÃO IV - Apoios educativos

SECÇÃO V- Serviço de psicologia e orientação

SECÇÃO VI- Apoio tutorial específico

## CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS

### CADERNO 9 - OUTRAS ESTRUTURAS

- SECÇÃO I - Biblioteca Escolar
- SECÇÃO II - Projeto de Educação para a Saúde
- SECÇÃO III - Epis
- SECÇÃO IV - Apoio social escolar
- SECÇÃO V - Coordenação de projetos
- SECÇÃO VI - Direção de instalações
- SECÇÃO VII - Plano Tecnológico Digital
- SECÇÃO VIII - Autoavaliação do Agrupamento
- SECÇÃO IX- Projeto de Segurança
- SECÇÃO X-Portaria/Papelaria/Reprografia/PBX/Bar - Bufete/Refeitório
- SECÇÃO XI - Instalações Educação Física/Desporto Escolar

## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

### CADERNO 10 - ALUNOS

- SECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos
- SECÇÃO II - Faltas
- SECÇÃO III - Disciplina e medidas disciplinares
- SECÇÃO IV - Processo individual do aluno
- SECÇÃO V - Avaliação
- SECÇÃO VI - Assembleia de turma
- SECÇÃO VII - Quadro de Valor e de Excelência
- SECÇÃO VIII - Alunos Cursos Profissionais
- SECÇÃO IX- Associação de Estudantes
- SECÇÃO X - Alunos Assistentes no Ensino Secundário

## **CADERNO 11 - DOCENTES**

SECÇÃO I - Direitos dos docentes

SECÇÃO II - Deveres dos docentes

SECÇÃO III - Avaliação de desempenho docente

## **CADERNO 12 - PESSOAL NÃO DOCENTE**

SECÇÃO I - Direitos do pessoal não docente

SECÇÃO II - Deveres do pessoal não docente

SECÇÃO III - Competências por função

SECÇÃO IV - Avaliação de desempenho

## **CADERNO 13 - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

SECÇÃO I - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação

SECÇÃO II - Associação de Pais e Encarregados de Educação

## **CADERNO 14 - AUTARQUIA**

SECÇÃO I - Direitos da Autarquia

SECÇÃO II - Deveres da Autarquia

## **CAPÍTULO VIII - PROCEDIMENTOS A OBSERVAR EM PANDEMIA**

### **CADERNO 15 - Procedimentos a observar em pandemia**

SECÇÃO I - Uso de Máscaras

SECÇÃO II - Visitas de Estudo

SECÇÃO III - Pessoal Docente

SECÇÃO IV - Alunos

SECÇÃO V - Pais e Encarregados de Educação

SECÇÃO VI - Pessoal não Docente

	Pág.
<b>CADERNO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>001</b>
SECÇÃO I - Disposições Gerais - introdução e princípios	003
<b>CADERNO 2 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>009</b>
SECÇÃO I - Entradas e saídas	011
SECÇÃO II - Horário de funcionamento das escolas	011
SECÇÃO III - Cartão Eletrónico	012
SECÇÃO IV - Normas gerais de funcionamento das escolas	014
SECÇÃO V - Visitas de estudo	018
SECÇÃO VI - Matrículas	018
SECÇÃO VII - Critérios de elaboração de turmas e horários	021
<b>CADERNO 3 - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>026</b>
SECÇÃO I - Conselho Geral	028
SECÇÃO II - Diretor	030
SECÇÃO III- Conselho Pedagógico	031
SECÇÃO IV- Coordenação de Estabelecimento	033
SECÇÃO V - Conselho Administrativo	034
<b>CADERNO 4 - NORMAS COMUNS E GERAIS</b>	<b>035</b>
SECÇÃO I - Reuniões	037
SECÇÃO II - Regimentos Internos	038
SECÇÃO III- Coordenação de Secretariado de Exames	038
<b>CADERNO 5 - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b>	<b>040</b>
SECÇÃO I - Departamento curricular	041
SECÇÃO II - Grupo de recrutamento	044
SECÇÃO III - Coordenação das áreas de Flexibilidade Curricular e Cidadania	046
SECÇÃO IV - Coordenação dos Cursos profissionais	048

## **CADERNO 6 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**050**

SECÇÃO I - Conselho de docentes

**052**

SECÇÃO II - Conselho de diretores de turma

**053**

## **CADERNO 7 - COORDENAÇÃO DE TURMA**

**056**

SECÇÃO I - Competências Gerais

**058**

SECÇÃO II - Conselho de docentes de avaliação do 1.º ciclo

**059**

SECÇÃO III - Conselho de docentes de estabelecimento

**060**

SECÇÃO IV - Conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo e Ensino Secundário

**061**

SECÇÃO V - Conselho de turma de Natureza Disciplinar

**063**

SECÇÃO VI - Direção de turma

**063**

## **CADERNO 8 - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**069**

SECÇÃO I- Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

**071**

SECÇÃO II- Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

**073**

SECÇÃO III - Educação especial - Apoios especializados

**074**

SECÇÃO IV - Apoios educativos

**074**

SECÇÃO V-Serviço de psicologia e orientação

**075**

SECÇÃO VI-Apoio tutorial específico

**077**

## **CADERNO 9 - OUTRAS ESTRUTURAS**

**078**

SECÇÃO I - Biblioteca Escolar

**081**

SECÇÃO II - Projeto de Educação para a Saúde

**085**

SECÇÃO III - Epis

**085**

SECÇÃO IV - Apoio social escolar

**086**

SECÇÃO V - Coordenação de projetos

**087**

SECÇÃO VI - Direção de instalações

**088**

SECÇÃO VII - Plano Tecnológico Digital

**088**

SECÇÃO VIII - Autoavaliação do Agrupamento

**090**

SECÇÃO IX- Projeto de Segurança

**091**

SECÇÃO X-Portaria/Papelaria/Reprografia/PBX/Bar - Bufete/Refeitório	092
SECÇÃO XI - Instalações Educação Física/Desporto Escolar	092
<b>CADERNO 10 - ALUNOS</b>	<b>093</b>
SECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos	096
SECÇÃO II - Faltas	100
SECÇÃO III - Disciplina e medidas disciplinares	102
SECÇÃO IV - Processo individual do aluno	102
SECÇÃO V - Avaliação	104
SECÇÃO VI - Assembleia de turma	107
SECÇÃO VII - Quadro de Valor e de Excelência	110
SECÇÃO VIII - Alunos Cursos Profissionais	110
SECÇÃO IX- Associação de Estudantes	114
SECÇÃO X - Alunos Assistentes no Ensino Secundário	119
<b>CADERNO 11 - DOCENTES</b>	<b>121</b>
SECÇÃO I - Direitos dos docentes	123
SECÇÃO II - Deveres dos docentes	126
SECÇÃO III - Avaliação de desempenho docente	133
<b>CADERNO 12 - PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>134</b>
SECÇÃO I - Direitos do pessoal não docente	136
SECÇÃO II - Deveres do pessoal não docente	136
SECÇÃO III - Competências por função	137
SECÇÃO IV - Avaliação de desempenho	142
<b>CADERNO 13 - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>143</b>
SECÇÃO I - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação	145
SECÇÃO II - Associação de Pais e Encarregados de Educação	147



## **CADERNO 14 - AUTARQUIA**

**149**

**SECÇÃO I - Direitos da Autarquia**

**151**

**SECÇÃO II - Deveres da Autarquia**

**151**

## **CADERNO 15 - PROCEDIMENTOS A OBSERVAR EM PANDEMIA**

**153**

**SECÇÃO I- Uso de Máscaras**

**155**

**SECÇÃO II- Visitas de Estudo**

**155**

**SECÇÃO III - Pessoal Docente**

**155**

**SECÇÃO IV - Alunos**

**156**

**SECÇÃO V- Pais e Encarregados de Educação**

**157**

**SECÇÃO VI - Pessoal não Docente**

**158**



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CADERNO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS - INTRODUÇÃO E PRINCÍPIOS**



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ÍNDICE	Pág
<b>SECÇÃO I - Disposições Gerais - introdução e princípios</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 1º - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 2º - Autonomia</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 3º- Princípios Orientadores da Administração das Escolas</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 4º- Oferta Curricular</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 5º-Ofertas de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 6º- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 7º- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 2º ciclo, 3º ciclo e Secundário</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 8º - Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo</b>	<b>8</b>



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Secção I - Disposições Gerais - introdução e princípios**

#### **Introdução/ Princípios**

O Agrupamento de Escolas de São João da Talha iniciou a sua atividade no ano letivo 2010/2011. É composto por 6 escolas: Escola Secundária de S. João da Talha, Escola Básica de São João da Talha, EB N.º1 de São João da Talha, EB N.º2 de São João da Talha, EB de Vale Figueira e EB N.º4 de São João da Talha.

O Agrupamento tem sede na Escola Secundária de São João da Talha.

Este agrupamento de escolas está inserido no concelho de Loures e tem como área de competência a união, (a partir de 2013), de três freguesias: a freguesia de Santa Iria da Azóia, a freguesia de São João da Talha e a freguesia da Bobadela.

A população das antigas freguesias de Santa Iria de Azóia e da Bobadela é, ainda, servida por escolas do 1º Ciclo e ensino básico, não integradas neste agrupamento.

#### **Artigo 1º - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa bem como a todas as pessoas que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.
3. Este Regulamento pretende ser interativo, remetendo para legislação de referência.
4. O presente Regulamento Interno aplica-se às escolas pertencentes ao Agrupamento e envolve toda a comunidade educativa, entrando em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 2º - Autonomia**

1. No âmbito da autonomia é reconhecida ao Agrupamento a faculdade de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira. A Escola pode vir a assinar contratos de autonomia nos termos da lei e deste Regulamento, após aprovação pelo Conselho Geral.



## 2. São instrumentos de autonomia:

- a) O Projeto Educativo - documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios e os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) O presente Regulamento Interno;
- c) O Plano Anual de Atividades - documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- d) O Orçamento - documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento;
- e) O Relatório Anual de Atividades - documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- f) A Conta de Gerência - documento que relaciona a receita obtida e despesas realizadas pelo Agrupamento;
- g) O Relatório de Autoavaliação do Agrupamento - documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e à avaliação da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

### **Artigo 3º- Princípios Orientadores da Administração das Escolas**

1. Os princípios orientadores e os objetivos da administração e gestão da Escola são os seguintes:

- a) Reger-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
- b) Promover a crescente integração do Agrupamento na comunidade e aprofundar a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- c) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;

- d) Incentivar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Assegurar o pleno respeito pelas regras de democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- f) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- g) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- h) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- j) Defender o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- k) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- l) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
- m) Garantir o acesso à informação relevante a todos os membros da comunidade educativa;
- n) Exercer a autonomia do Agrupamento nos domínios pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados;
- o) Responsabilizar o Estado e os diferentes intervenientes no processo educativo;
- p) Exercer com transparência os atos de administração e gestão.



2. No exercício das suas funções, todos os titulares de cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

#### **Artigo 4.º. Oferta Curricular**

1. Educação Pré-Escolar
2. 1.º Ciclo do Ensino Básico: 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade
3. 2.º Ciclo do Ensino Básico: 5.º e 6.º anos de escolaridade
4. 3.º Ciclo do Ensino Básico: 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade
5. Poderão funcionar outros cursos do 2.º e/ou do 3.º ciclo do ensino básico, previstos na lei em vigor, nomeadamente cursos de educação e formação, desde que para tal haja número de alunos suficiente, interesse por parte do órgão de direção do Agrupamento e autorização de funcionamento por parte da tutela.
6. Ensino secundário (10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade):
  - a) Cursos Científico-Humanísticos:
    - Curso de Ciências e Tecnologias;
    - Curso de Línguas e Humanidades;
    - Ciências Sócio - Económicas;
    - Poderão funcionar outros cursos, previstos na legislação em vigor, desde que para tal haja número suficiente de alunos, interesse por parte do órgão de direção do Agrupamento e autorização de funcionamento por parte da tutela;
  - b) Cursos Profissionais:
    - Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos;
    - Curso Profissional de Técnico de Turismo;
    - Curso Profissional de Técnico de Comércio;
    - Curso Profissional de Técnico Auxiliar de Saúde;

Poderão funcionar outros cursos, previstos na legislação em vigor, desde que para tal haja número de alunos suficiente, interesse por parte do órgão de direção do Agrupamento e autorização de funcionamento por parte da tutela.

## 7. Formação de Adultos:

Poderão funcionar os cursos previstos na legislação em vigor, desde que para tal haja número de formandos suficiente, interesse por parte do órgão de direção do Agrupamento e autorização de funcionamento por parte da tutela.

### **Artigo 5º - Ofertas de Atividades de Animação e Apoio à FAMÍLIA (AAAF) no pré-escolar**

*(Suporte legislativo Portaria nº644-A/2015 de 24 de agosto)*

Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

### **Artigo 6º- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo**

*(Suporte legislativo Portaria nº 644-A/2015 de 24 de Agosto)*

Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

### **Artigo 7º- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 2ºciclo, 3º ciclo e Secundário**

1. O Agrupamento oferece a todos os seus alunos um conjunto variado de Atividades de Enriquecimento Curricular que visam concretizar os objetivos definidos no Projeto Educativo.
2. As escolas oferecem aos alunos a possibilidade de frequentarem e integrarem vários clubes e projetos locais, nacionais e internacionais, disseminados por áreas de interesse bastante diversificadas.
3. Cada clube tem o seu regulamento próprio de funcionamento que deve ser comunicado aos alunos e pais/encarregados de educação.
4. No início do ano letivo, os clubes publicitam o seu horário de funcionamento e os alunos inscrevem-se, desde que não exista incompatibilidade com o seu horário letivo.
5. A inscrição nos clubes é voluntária e carece de autorização dos pais/encarregados de educação.





6. A partir do momento em que o aluno se inscreve, a frequência do clube termina no final do ano letivo.
7. No final de cada período/semestre, o professor responsável pelo clube elabora um relatório avaliativo da assiduidade, interesse e participação dos alunos, o qual é entregue ao Diretor de Turma, que dele dará conhecimento ao Encarregado de Educação.
8. São clubes das Escolas do Agrupamento:
  - a) Clube de Teatro;
  - b) Clube de Ciências;
  - c) Clube de Matemática;
  - d) Clube de Francês;
  - e) Clube de Robótica;
  - g) Outras propostas que sejam apresentadas.
9. Cada coordenador de Clube deve apresentar um relatório das atividades desenvolvidas em cada período/semestre, remeter ao Coordenador de Projetos e ao Conselho Pedagógico para avaliar o impacto na comunidade.

### **Artigo 8º - Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo**

*(Suporte legislativo Portaria nº644-A/2015 de 24 de agosto)*

#### Natureza e âmbito

- 1 – Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2 – A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.



## **CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **CADERNO 2 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

#### **SECÇÃO I - ENTRADAS E SAÍDAS**

#### **SECÇÃO II - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS**

#### **SECÇÃO III - CARTÃO ELETRÓNICO**

#### **SECÇÃO IV - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS**

#### **SECÇÃO V - VISITAS DE ESTUDO**

#### **SECÇÃO VI - MATRÍCULAS**

#### **SECÇÃO VII - CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE TURMAS E HORÁRIOS**



## CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### ÍNDICE

Pág.

#### CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

<b>SECÇÃO I - Entradas e saídas</b>	11
<b>Artigo 1º - Acesso e permanência nas escolas</b>	11
<b>SECÇÃO II - Horário de funcionamento das escolas</b>	11
<b>Artigo 2º - Horários de funcionamento</b>	11
<b>SECÇÃO III - Cartão Eletrónico</b>	12
<b>Artigo 3º - Cartão eletrónico</b>	12
<b>SECÇÃO IV - Normas gerais de funcionamento das escolas</b>	14
<b>Artigo 4º - Espaços de recreio</b>	14
<b>Artigo 5º - Considerações gerais sobre o funcionamento das escolas</b>	15
<b>Artigo 6º - Conservação das instalações</b>	17
<b>Artigo 7º - Normas de utilização da internet</b>	17
<b>Artigo 8º - Normas de utilização do telemóvel</b>	17
<b>SECÇÃO V - Visitas de estudo</b>	18
<b>Artigo 9º - Normas</b>	18
<b>SECÇÃO VI - Matrículas</b>	18
<b>Artigo 10º - Matrículas e renovação</b>	18
<b>Artigo 11º - Matrícula na Educação Pré-Escolar</b>	19
<b>Artigo 12º - Renovação na Educação Pré-Escolar</b>	19
<b>Artigo 13º - Matrícula no 1º ano do 1º Ciclo</b>	20
<b>Artigo 14º - Renovação no 1º, 2º e 3º Ciclos e no ensino secundário</b>	21
<b>Artigo 15º - Alunos com Necessidades Educativas Específicas</b>	21
<b>SECÇÃO VII - Critérios de elaboração de turmas e horários</b>	21
<b>Artigo 16º - Constituição de turmas</b>	21
<b>Artigo 17º - Critérios para a Elaboração de Horários dos Alunos</b>	24



## CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### Secção I - Entradas e saídas

#### Artigo 1º - Acesso e permanência nas escolas

1.O acesso às Escolas deverá ser efetuado pelo portão situado na entrada principal e está sujeito a normas.

2.A permanência dos alunos é reservada ao horário do regime em que se encontram matriculados ou em situações devidamente autorizadas.

3.Os alunos matriculados nas escolas Secundária de São João da Talha e Básica de São João da Talha deverão ser sempre portadores do cartão de estudante (cartão eletrónico), devendo exibi-lo sempre que seja solicitado por qualquer funcionário ou professor.

4.Na falta do cartão de estudante, o aluno poderá ser identificado por um professor ou por um funcionário da escola ou pela caderneta do aluno.

5.Os pais, encarregados de educação ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar devem dirigir-se ao funcionário da portaria, que os encaminhará para o setor pretendido após se terem identificado e preenchido uma ficha que devolverão rubricada, aquando da sua saída.

6.Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola, a não ser que estejam devidamente autorizadas, devendo neste caso permanecer nas instalações escolares apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.

### Secção II - Horário de funcionamento das escolas

#### Artigo 2º - Horários de funcionamento

1.A Escola Secundária de São João da Talha (escola sede) funciona em termos de atividades letivas, ininterruptamente, entre as 8h00 e as 18h30.

2.A escola básica de São João da Talha, com o 2º e 3º ciclo, funciona em termos de atividades letivas entre 8h00 e às 18h30.

3.As Escolas do 1º ciclo com jardim-de-infância funcionam em termos de atividades, entre as 9h e as 17h30.

4.Qualquer alteração pontual ou o não cumprimento integral do horário estabelecido só é possível após conhecimento e aprovação do diretor.



5.A Escola sede e a Escola Básica do 2º e 3º ciclos funcionam em dois turnos: manhã e tarde.

6.Os horários de início e termo dos tempos letivos, bem como os das várias instalações e serviços existentes na escola, deverão ser definidos pelo diretor de acordo com a legislação no início de cada ano letivo e aprovados pelo Conselho Geral.

7.Deverão ser do conhecimento de toda a Comunidade Escolar e serão divulgados nos respetivos locais.

### **Secção III - Cartão Eletrónico**

#### **Artigo 3º - Cartão eletrónico**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura de proximidade RFID, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários das escolas básica do 2º e 3º ciclos e secundária do Agrupamento de Escolas de São João da Talha e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

2. Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

- a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
- c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
- d) Marcar e desmarcar refeições no quiosque ou online;
- e) Consultar saldos e movimentos no quiosque ou online.

3. O cartão permite que os encarregados de educação acessem a um conjunto de informações úteis tais como: horas de entrada e saída do recinto escolar; refeições efetuadas na escola; produtos adquiridos no bar e papelaria. O cartão permite que o aluno não transporte valor monetário na escola após o carregamento do cartão.

4. Condições de aquisição e utilização do cartão:

- a) A aquisição do cartão processa-se nos serviços administrativos e é gratuita;
- b) No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente;
- c) O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente;
- d) A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização;

- e) É obrigatório o uso do cartão por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
- f) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular ou pelo seu Encarregado de educação;
- g) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola;
- h) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização por escrito do seu encarregado de educação;
- i) Para terem acesso aos serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada das escolas. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a desativá-los e a ser verificada a sua permissão de saída;
- j) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão escolar, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos serviços administrativos, que atuarão em conformidade;
- k) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta;
- l) Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10h30
- pelo encarregado de educação, bastando para isso referir o número de utente do seu educando;
- m) A aquisição da refeição é realizada no quiosque ou na internet, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com antecedência), ou no próprio dia, até às 10.00 acrescido da taxa adicional em vigor. Só se poderão assegurar um número limitado de refeições (5% do total de refeições do dia);

- n) Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente;
- o) Todas as operações financeiras serão preferencialmente processadas através da utilização do cartão, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário;
- p) As operações envolvendo dinheiro funcionam através de carregamentos no cartão em numerário ou aquisição de senhas;
- q) Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na reprografia/papelaria dentro do horário normal de funcionamento;
- r) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;
- s) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino.

#### **Secção IV - Normas gerais de funcionamento das escolas**

##### **Artigo 4º - Espaços de recreio**

1. O recreio dos estabelecimentos é o espaço exterior dos edifícios escolares onde as crianças/ alunos podem brincar livremente, respeitando e cumprindo as regras de convivência entre todos.
2. Na Educação Pré-Escolar e no 1º ciclo, as atividades nos recreios são acompanhadas pelos educadores titulares de grupo ou professores titulares de turma, coadjuvados pelas assistentes operacionais.
  - 2.1. Os alunos que se encontrem no espaço do recreio, sem atividade letiva, não podem permanecer junto às salas durante os períodos de aula.
3. Não é permitida, no recinto dos estabelecimentos, a circulação de bicicletas, patins e “skates” e a entrada de bolas apenas será permitida nos estabelecimentos onde forem devidamente autorizadas e nos locais definidos.

## Artigo 5º - Considerações gerais sobre o funcionamento das escolas

### 1. Na Educação pré-escolar:

1 - O material obrigatório de que a criança deve ser portadora é o seguinte:

- a) Chapéu;
- b) Uma muda de roupa devidamente identificada;
- c) Material de desgaste que lhe for solicitado pelo educador, após aprovação pelo Departamento Curricular;
- d) Um cantil para água.

2 - O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objeto trazido de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.

3 - Compete aos encarregados de educação:

- a. a responsabilidade dos custos de eventuais danos causados pelo seu educando, nas instalações da escola e/ou nas visitas ao exterior.
- b. acompanhar os seus educandos à escola dentro do horário previsto, com uma tolerância máxima de 15 minutos.

4 - Nos estabelecimentos de educação compete aos coordenadores, responsáveis de estabelecimento e assistentes operacionais informar o diretor sobre qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações dos estabelecimentos.

5 - Os pais/encarregados de educação deverão transmitir ao educador titular de grupo ou ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição do seu educando, se necessário diariamente.

6 - Em caso de falta por doença infeto-contagiosa por um período igual ou superior a 5 dias consecutivos, é obrigatória a entrega de declaração médica.

7 - Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência, os pais/encarregados de educação deverão comunicar ao educador titular de grupo ou ao assistente operacional, apresentando prescrição médica. Em alternativa, o EE tem que preencher um Termo de Responsabilidade em formulário existente na escola. O medicamento tem que estar identificado com o nome da criança, dosagem e horário de administração.





8 - Em caso de febre, vômitos, diarreia ou doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o estabelecimento de educação, devendo os pais/encarregados de educação comunicar de imediato, de forma a serem tomadas as devidas precauções.

9 - Em caso de febre os pais/encarregados de educação serão informados telefonicamente, para que a criança regresse a casa, o mais rápido possível.

10 - Todas as crianças que possuam alguma restrição alimentar, por razões de saúde, devem apresentar no início do ano letivo uma declaração médica comprovativa. Se o motivo for outro, como por exemplo, de cariz religioso ou relacionado com opções alimentares (vegan, por exemplo), devem enviar declaração à coordenadora de estabelecimento.

11 - A bem da saúde e bem-estar de todas as crianças e adultos da instituição, se a criança for portadora de qualquer tipo de parasita, como por exemplo a Pediculose (piolhos), o encarregado de educação, além de avisar a educadora, tem o dever de supervisionar e tratar convenientemente o seu educando, para evitar a propagação.

12 - Dado que o estabelecimento não possui equipamento específico nem recursos humanos suficientes para crianças com fraldas, exceto as com Necessidades Educativas Específicas ao abrigo do DL-54/2018, só serão aceites aquelas que já tenham adquirido o controlo dos esfíncteres. Após o início da frequência, caso o Educador verifique a falta desse controlo, a frequência da criança será suspensa até o processo estar concluído.

## **2. Nos 1º, 2º, 3º ciclos e Secundário:**

1. Os alunos só poderão permanecer na sala de aula acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
2. A sala de aula deverá ser aberta, no início de tempo letivo, pelo professor, e deverá ser fechada no final do mesmo pelo professor, depois da saída dos alunos.
3. As aulas decorrerão de acordo com os horários afixados, no início do ano letivo. Qualquer alteração nos horários deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação.
4. O diário de aula e o registo de assiduidade é feito na plataforma E360 e é da responsabilidade de cada professor.
5. Durante a permanência dos alunos na sala, deverá haver o uso correto do mobiliário e materiais didáticos para garantir a sua conservação.

6. Os alunos, professores e assistentes operacionais deverão zelar pela manutenção e limpeza da sala de aula.
7. Nos estabelecimentos de ensino compete aos coordenadores, professores e assistentes operacionais informar o diretor sobre qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações dos estabelecimentos.
8. Para a realização de algumas atividades letivas e de enriquecimento curricular, o Agrupamento possui instalações e equipamentos específicos.
9. Todas as instalações específicas, tais como, bibliotecas escolares, instalações desportivas, clubes e equipamentos informáticos deverão possuir regulamento de utilização próprio, devidamente comunicado a todos os utilizadores.
10. Nos estabelecimentos do 1º ciclo, a prática da atividade de expressão físico-motora desenvolve-se nos espaços adequados dentro do recinto escolar.

#### **Artigo 6º - Conservação das instalações**

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar, a manutenção das boas condições de higiene e a funcionalidade das instalações/ equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos dos bens, provenientes de utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, serão apuradas responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

#### **Artigo 7º - Normas de utilização da internet**

1. A utilização da Internet no Agrupamento, dentro e fora das salas de aula, destina-se exclusivamente a atividades de carácter educativo.

#### **Artigo 8º - Normas de utilização do telemóvel**

1. O aluno deve ter o telemóvel desligado e guardado na mochila durante as atividades letivas.
2. O telemóvel só pode ser utilizado durante as atividades letivas com autorização do professor para realização de atividades educativas.
3. O telemóvel está proibido em situações de exame ou provas finais.



## Secção V - Visitas de estudo

### Artigo 9º - Normas

“Considera-se visita de estudo toda a atividade escolar, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar aprendizagens e competências. Exceção-se, deste conceito, as atividades que decorrem nas imediações da escola e no período de tempo definido para a respetiva aula, podendo ou não implicar a utilização de transporte.”

1. As visitas de estudo devem:

- a) Estar previstas no Plano Anual de Atividades do agrupamento, salvo situações extraordinárias;
- b) Cumprir objetivos pedagógicos definidos na sua planificação escrita;
- c) Ser limitadas a uma por semana e realizadas em dias diferentes da semana.

2. Qualquer situação disciplinar, que ocorra durante a realização da visita, será sujeita à aplicação das medidas definidas neste regulamento.

3. O professor responsável deve:

- a) Obter autorização escrita dos encarregados de educação;
- b) Contratar uma empresa certificada se o transporte for feito em autocarro;
- c) Entregar nos serviços de administração escolar, com 48 horas de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita de estudo, para efeitos de Seguro Escolar;
- d) Avaliar a pertinência da visita de estudo em conselho de docentes ou em conselho de turma;
- e) Articular a visita de estudo com outras atividades, promovendo a interdisciplinaridade.

## Secção VI - Matrículas

### Artigo - 10º - Matrículas e renovação

*(Rege-se este artigo e os próximos pela legislação em vigor Despacho normativo nº6/2018)*



1. A frequência da Educação Pré-Escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ano de escolaridade.
2. A frequência do Ensino Básico e Secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
3. A obrigatoriedade da frequência cessa com a obtenção do Diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento em que o aluno perfaz os 18 anos de idade.

### **Artigo 11º - Matrícula na Educação Pré-Escolar**

1. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1º ciclo é efetuada na Educação Pré-Escolar.
2. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva de existência de vaga, nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades previstas para a matrícula, ver artigo 10º do despacho acima referido.
3. O pedido de matrícula deve ser apresentado preferencialmente via Internet, através do portal das matrículas ou, na sua impossibilidade, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
4. A matrícula para a Educação Pré-Escolar realiza-se no período estipulado no Diploma Legal em vigor e sempre no ano escolar anterior àquele que a matrícula respeita.
5. A matrícula das crianças, que se realize após a afixação das listas das crianças candidatas à frequência dos estabelecimentos de educação do Agrupamento é considerada fora de prazo, sendo integrada no final da lista das crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro.
6. As prioridades de matrícula são as previstas na lei, dando-se prioridade às crianças que completem os 5 anos de idade até 31 de dezembro.
7. A lista das crianças que requerem a primeira matrícula é afixada em todos os estabelecimentos de educação e na Escola Sede do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor.
8. Os documentos necessários são afixados nos Serviços de Administração Escolar e publicitados na página da internet do Agrupamento.

### **Artigo 12º - Renovação na Educação Pré-Escolar**

1. A renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinge a idade de ingresso na escolaridade obrigatória.



2. A renovação realiza-se automaticamente online. no portal das matrículas, em calendário a divulgar pelo Ministério da Educação.

3. O encarregado de educação deverá entregar uma declaração em que se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.

4. A renovação considera-se condicional só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças por todos os estabelecimentos de educação.

### **Artigo 13º - Matrícula no 1º ano do 1º Ciclo**

1. A matrícula no 1º ano do 1º ciclo é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.

2. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro a 31 de dezembro podem ingressar no 1º ciclo mediante requerimento do encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vagas nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades previstas para a matrícula ou renovação de matrícula.

3. O pedido de matrícula deve ser apresentado preferencialmente via internet, através do portal das matrículas ou, na sua impossibilidade, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

4. A matrícula para o primeiro ano, do primeiro ciclo, do Ensino Básico realiza-se no período estipulado no diploma legal em vigor e sempre no ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita.

5. A matrícula dos alunos, que se realize após a afixação das listas dos alunos candidatos à frequência dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é considerada fora de prazo, sendo integrada no final da lista dos alunos que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.

6. As prioridades de matrícula são as previstas na Lei, art.11º, dando-se prioridade às crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente.

7. Após o cumprimento das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, têm prioridade os alunos que residam comprovadamente na área de residência do Agrupamento.

8. A lista das crianças que requerem a primeira matrícula é afixada em todos os estabelecimentos de educação e na escola sede do Agrupamento de acordo com a legislação em vigor.

9. Os documentos necessários são afixados nos Serviços de Administração Escolar e publicitados na página da internet do Agrupamento.

### **Artigo 14º - Renovação no 1º, 2º e 3º Ciclos e no ensino secundário**

1. A renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1º ano do 1º ciclo do Ensino Básico e até à conclusão do 12º ano.
2. A renovação realiza-se automaticamente no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
3. A renovação considera-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos por todos os estabelecimentos de ensino.
4. As prioridades de renovação são as previstas na Lei, dando-se prioridade às crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente. (artigos 11º e 12º)
5. Após o cumprimento das prioridades referidas nos números anteriores e como forma de desempate em situação de igualdade, têm prioridade os alunos que residam comprovadamente na área de residência do Agrupamento.

### **Artigo 15º - Alunos com Necessidades Educativas Específicas**

1. As crianças/alunos com necessidades educativas específicas têm prioridade na matrícula, nos termos da Legislação em vigor e de acordo com as prioridades definidas no Despacho Normativo.
2. Têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio de visão e para a educação bilíngue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais.
3. Os alunos com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação.
4. A equipa multidisciplinar pode propor ao Diretor da escola, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no artigo 8º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto.

## **Secção VII - Critérios de elaboração de turmas e horários**

### **Artigo 16º - Constituição de turmas**

1. As turmas são constituídas em conformidade com a legislação em vigor, tendo ainda em consideração os objetivos e critérios definidos no Projeto Educativo e Regulamento Interno do Agrupamento, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de rentabilização dos recursos humanos e materiais.



2. Para a constituição de turma, o diretor nomeará um grupo de trabalho constituído por elementos de todos os níveis de ensino.

3. Na constituição de turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e anualmente pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

4. Na constituição de turmas deve ser sempre respeitada a heterogeneidade de crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.

### **1. Na educação Pré-Escolar**

a) Na Educação Pré-Escolar as turmas são constituídas respeitando a legislação em vigor.

b) A constituição de grupos segue, sempre que possível os seguintes critérios:

- Continuidade pedagógica;
- Heterogeneidade etária respeitando o número suficiente de crianças em cada faixa que permita ao educador uma planificação diferenciada;
- Integração de crianças estrangeiras com a mesma língua materna;
- Integração equitativa de crianças com NEE, agrupados pelo mesmo tipo de deficiência/problemática.

c) As turmas serão constituídas com o número mínimo de 20 alunos e um número máximo de 25 alunos.

d) As turmas de Educação Pré-Escolar que integrem crianças com necessidades educativas específicas, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições, de acordo com a legislação em vigor.

### **2. No 1º Ciclo**

a) As turmas serão constituídas com um número limite de 24 alunos.

b) Os alunos ingressam no 1º ano de acordo com a legislação em vigor.

- c) No 1º ciclo, manter-se-ão os grupos/turma, sempre que possível, até ao 4º ano de escolaridade.
- d) No caso dos alunos retidos, estes ficam integrados no ano de escolaridade correspondente, evitando, sempre que possível, mais que um nível de escolaridade na mesma turma.
- e) As turmas do 1º ciclo que integrem crianças com necessidades educativas específicas, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições, de acordo com a legislação em vigor.

### 3. Nos 2º e 3º Ciclos

- a) Nos 2º e 3º ciclos, mantém-se a continuidade das turmas, exceto nos casos em que seja completamente impossível, devido ao estipulado pela rede escolar, indicações fundamentadas do conselho de turma ou situações devidamente fundamentadas.
- b) Nos 5º e 7º anos, as turmas são constituídas, tendo por base um relatório elaborado pelos docentes titulares de 4º ano e pelos Diretores de Turma de 6º ano, no qual é retratado o perfil da turma e são propostos grupos de alunos formados por afinidade e por desempenho heterogéneo, sempre que possível. Nestes relatórios devem ser realçadas as situações de comportamento irregular e de dificuldades de aprendizagem.
- c) Na constituição de turmas, sempre que possível, deve cumprir-se o estabelecido nas atas dos conselhos de turma do 3º período/2º semestre.
- d) Deve ser respeitada a heterogeneidade do grupo escolar, tendo por base critérios pedagógicos, como idade, comportamento revelado e número de níveis inferiores a 3.
- e) As turmas devem ter no mínimo 24 e no máximo 28 alunos, sendo obrigatório cumprir o número de turmas estipulado pela rede escolar.
- f) As turmas do 2º e 3º ciclos que integrem alunos com necessidades educativas específicas, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições, de acordo com a legislação em vigor.
- g) Sempre que em determinado ano de escolaridade, se verificar um elevado número de alunos retidos, pode o Agrupamento reorganizar as turmas de forma a distribuir, sempre que possível, os grupos de alunos equitativamente, cumprindo a legislação em vigor.



- h) Em alternativa, sempre que em determinado ano de escolaridade se verifique um elevado número de alunos retidos, pode o Agrupamento constituir turmas de nível, com vista à promoção do sucesso escolar destes alunos.
- i) Para a constituição de turmas referidas no número anterior, deverá ser elaborado um projeto, o qual deverá ser objeto de aprovação pelo Conselho Pedagógico e comunicado ao Conselho Geral.
- j) Nas turmas de nível deverá ser atempadamente constituída uma equipa pedagógica, com perfil adequado aos alunos em causa, a qual será responsável pelo projeto referido no número anterior.
- k) A constituição destas turmas deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação, em reunião para o efeito.
- l) Estas turmas deverão funcionar essencialmente no período da manhã.

### **Transferência de Turmas**

1. Na Educação Pré-Escolar, não são permitidas transferências entre estabelecimentos de educação do Agrupamento, exceto em casos devidamente justificados.
2. No 1º ciclo, não são permitidas transferências de turma entre escolas do Agrupamento. Só em casos devidamente justificados pelo professor titular de turma, pelo professor de Educação Especial e com a anuência do encarregado de educação, o diretor poderá abrir uma exceção para a transferência de turma.
3. Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário serão permitidas transferências de turma por motivos de horário, por motivos disciplinares ou por outros motivos devidamente justificados.

## **Artigo 17º - Critérios para a Elaboração de Horários dos Alunos**

### **1. Normas Gerais**

A elaboração de horários é feita com base nas orientações legais em vigor e nas orientações gerais anuais do Conselho Pedagógico, procurando concretizar as prioridades pedagógicas, consignadas no Projeto Educativo do Agrupamento.

- a) Na Educação Pré-Escolar, o período de funcionamento é entre as 9h00 e as 12h00 e entre as 13h00 e as 15h00. As AAAF funcionam das 8:30 às 9:00 ou 15h00 e às 18h30, dependendo da hora do almoço.

- b) No 1º ciclo, o período de funcionamento é entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 16h30. As AEC funcionam entre as 16h30 e as 17h30, num total de 5 horas semanais.
- c) Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário, as aulas funcionam entre as 8h00 e as 18h30.
- d) Garantir, sempre que possível, a continuidade pedagógica dos professores da turma, em cada ciclo.
- e) As disciplinas de componente prática, sempre que possível, devem figurar em turno contrário, no horário, de acordo com os recursos físicos da Escola.
- f) Nos horários não podem ser ultrapassados mais do que oito tempos letivos diários. Excecionalmente poderá haver lugar a um 9º tempo que será Educação Moral Religiosa ou prestação de apoios aos alunos.
- g) Os horários dos alunos poderão ser pontualmente alterados, para efeito de substituição das aulas, resultante de ausência prolongada de docentes.
- h) Sempre que possível, deve ser evitada a distribuição da carga horária das disciplinas em dias consecutivos, especialmente na Língua Estrangeira e em Educação Física.
- j) Respeitar o período de almoço, de duas horas, sempre que se inicie após esta disciplina de Educação Física.
- k) O limite máximo entre aulas de dois turnos distintos do dia não deverá ultrapassar três tempos.
- l) Em cada ano de escolaridade, os turnos das turmas devem ser distribuídos equitativamente.
- m) Equilibrar, sempre que possível, o horário dos alunos nos dias em que têm dois turnos.
- n) Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário, os alunos com currículo específico individual deverão frequentar apenas as disciplinas que se adequam ao seu PEI.



## **CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **CADERNO 3 - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **SECÇÃO II - DIRETOR**

#### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO**



## CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

	ÍNDICE	Pág.
<b>SECÇÃO I - Conselho Geral</b>		28
<b>Artigo 1º - Definição</b>		28
<b>Artigo 2º - Composição</b>		28
<b>Artigo 3º - Competências</b>		29
<b>Artigo 4º - Funcionamento</b>		29
<b>Artigo 5º - Mandato</b>		30
<b>SECÇÃO II - Diretor</b>		30
<b>Artigo 6º - Definição</b>		30
<b>Artigo 7º - Competências</b>		30
<b>Artigo 8º - Recrutamento</b>		30
<b>Artigo 9º - Subdiretor e adjuntos do diretor</b>		31
<b>SECÇÃO III - Conselho Pedagógico</b>		31
<b>Artigo 10º - Definição</b>		31
<b>Artigo 11º - Composição</b>		31
<b>Artigo 12º - Competências</b>		32
<b>Artigo 13º - Funcionamento</b>		33
<b>SECÇÃO IV - Coordenação de Estabelecimento</b>		33
<b>Artigo 14º - Definição</b>		33
<b>Artigo 15º - Competências</b>		33
<b>SECÇÃO V - Conselho Administrativo</b>		34
<b>Artigo 16º - Definição</b>		34
<b>Artigo 17º - Composição</b>		34
<b>Artigo 18º - Competências</b>		34
<b>Artigo 19º - Funcionamento</b>		34
<b>Artigo 20º - Mandato</b>		34



## **CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

São órgãos de gestão e administração do Agrupamento de Escolas de São João da Talha, o Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico, o Coordenador de Estabelecimento e o Conselho Administrativo.

## **CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

(Decreto Lei 137/2012 de 2 de julho e Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)

### **Secção I - Conselho Geral**

#### **Artigo 1º - Definição**

1.O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo e com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República.

2.Sem prejuízo do disposto anteriormente, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### **Artigo 2º - Composição**

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos, a saber:

- a) 8 Representantes do pessoal docente;
- b) 2 Representantes do pessoal não docente;
- c) 1 Representantes dos alunos;
- d) 5 Representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) 3 Representantes da autarquia - C. Municipal de Loures;
- f) 2 Representantes da comunidade a definir.

2.A representação dos docentes integrará, obrigatoriamente, educadores de infância e professores dos diferentes níveis de ensino básico e secundário.

3.Além de representantes dos municípios, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

4.O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 3º - Competências

1. Ao Conselho Geral cabem as Competências, constantes do Decreto Lei 137/2012 de 2 de julho, artº 13º:

- a) Eleger o Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, a aplicar pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Autorizar o mapa de férias do Diretor.

2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

## Artigo 4º - Funcionamento

1.0 Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.

2.0 Conselho Geral reúne extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

## Artigo 5º - Mandato

1.0 mandato dos membros do Conselho Geral encontra-se definido no artigo 16º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos ou por conclusão do terceiro ciclo ou do ensino secundário dos respetivos educandos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

2.No caso de inexistência de organizações representativas dos pais e encarregados de educação, cabe ao presidente do Conselho Geral reunir com os pais e encarregados de educação representantes das turmas e proceder à eleição dos seus representantes.

## Secção II - Diretor

### Artigo 6º - Definição

1.0 diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### Artigo 7º -Competências

1 – Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 – Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral: i) As alterações ao regulamento interno; ii) Os planos anual e plurianual de atividades; iii) O relatório anual de atividades; iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

Para além destas são definidas outras competências incluídas no *artigo 20º do decreto-lei 75/2008 de 22 de abril*.

## **Artigo 8º-Recrutamento**

- 1 – O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2 – Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

## **Artigo 9º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

- 1.O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
- 2.O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
- 3.Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

O decreto-lei nº 137 /2012 define a eleição, a tomada de posse, as competências, o recrutamento, o mandato, o regime de exercício de funções, as assessorias e os direitos e deveres do diretor.

## **Secção III- Conselho Pedagógico**

### **Artigo 10º - Definição**

1.O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático de acordo com o artigo 31º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho.

### **Artigo 11º - Composição**

- 1.A composição do Conselho Pedagógico deve ser estabelecida de acordo com o artigo 32º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho.
- 2.Fazem parte do Conselho Pedagógico as seguintes estruturas e entidades:
  - a) O Diretor que é por inerência o presidente;
  - b) O coordenador do departamento de educação pré-escolar;
  - c) O coordenador do departamento do 1º ciclo do ensino básico;
  - d) O coordenador do departamento curricular de línguas;



- e) O coordenador do departamento curricular de ciências sociais e humanas;
- f) O coordenador do departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
- g) O coordenador do departamento curricular de expressões;
- h) O coordenador do departamento curricular de educação especial;
- i) O coordenador dos Diretores de Turma do ensino básico;
- j) O coordenador dos Diretores de Turma do ensino secundário;
- k) O coordenador do ensino profissional;
- l) O coordenador dos professores bibliotecários;
- m) O coordenador de projetos;
- n) O coordenador dos coordenadores de ano do 1º ciclo;
- o) O coordenador das áreas de Flexibilidade Curricular e Cidadania.

3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

4. Sempre que se considere necessário, o Conselho Pedagógico poderá convidar outras estruturas de orientação educativas para participar nas suas reuniões, sem direito a deliberação ou a voto.

### **Artigo 12º - Competências**

1. As competências do Conselho Pedagógico encontram-se definidas no artigo 33º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho.

2. São ainda competências do Conselho Pedagógico:

- a) Propor a constituição de uma comissão de observação da qualidade do Agrupamento, em articulação com o Conselho Geral;
- b) Desencadear projetos no âmbito da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- c) Constituir uma comissão no sentido de proceder à avaliação de desempenho de cada um dos docentes;
- d) Decidir sobre os pedidos de revisão dos resultados da avaliação;
- e) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional e dos departamentos curriculares;

- f) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do seu mandato;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e/ou por regimento setorial próprio, devidamente aprovado.

### **Artigo 13º - Funcionamento**

1 O funcionamento do Conselho Pedagógico está regulamentado no artigo 34º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

### **Secção IV- Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 14º - Definição**

1. Nas escolas que integram o Agrupamento de Escolas de São João da Talha, exceto na escola sede, a coordenação é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
3. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 15º - Competências**

1. São competências do coordenador de estabelecimento:
  - a) Orientar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas,
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;

- e) Propor iniciativas e ações que visem melhorar a qualidade educativa do estabelecimento;
- f) Elaborar a proposta de Plano de Atividades e apresentar em Conselho de Docentes do respetivo estabelecimento de ensino, nas escolas com 1º ciclo e/ou pré-escolar;
- g) Apresentar ao Diretor o relatório anual das atividades até 15 de julho de cada ano.

## Secção V - Conselho Administrativo

### Artigo 16º - Definição

De acordo com o artigo 36º do Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho, o Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

O conselho administrativo tem a seguinte composição: a) O diretor, que preside; b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito; c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

### Artigo 18º-Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### Artigo 19º-Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

### Artigo 20º Mandato

Os membros do Conselho Administrativo têm um mandato de quatro anos.



## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

### **CADERNO 4 - NORMAS COMUNS E GERAIS**

#### **SECÇÃO I - REUNIÕES**

#### **SECÇÃO II - REGIMENTOS INTERNOS**

#### **SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DO SECRETARIADO DE EXAMES**



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>SECÇÃO I - Reuniões</b>		<b>37</b>
<b>Artigo 1º - Convocatórias</b>		<b>37</b>
<b>Artigo 2º - Duração das reuniões</b>		<b>37</b>
<b>Artigo 3º- Atas</b>		<b>37</b>
<b>SECÇÃO II- Regimentos Internos</b>		<b>38</b>
<b>Artigo 4º-Estrutura</b>		<b>38</b>
<b>Artigo 5º- Atualização</b>		<b>38</b>
<b>SECÇÃO III- Coordenação do Secretariado de Exames</b>		<b>38</b>
<b>Artigo 6º-Nomeação</b>		<b>38</b>
<b>Artigo 7º-Competências</b>		<b>38</b>



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### Secção I - Reuniões

#### Artigo 1º - Convocatórias

1. As convocatórias para qualquer reunião de trabalho devem ser divulgadas e enviadas por e-mail com a antecedência mínima de 48 horas.
2. O e-mail institucional deve ser consultado regularmente, pois é o veículo oficial de comunicação.
3. Das convocatórias deve constar a respetiva ordem de trabalhos.

#### Artigo 2º - Duração das reuniões

1. Salvo disposição regimental que estabeleça duração superior, e não tendo sido esgotada a ordem de trabalhos, as reuniões de professores terão a duração máxima de dois tempos letivos de 50 minutos, havendo tolerância de meia hora sempre que o assunto o justifique e haja acordo entre os pares.
2. Não sendo possível tratar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião.
3. A duração máxima das reuniões ordinárias e intercalares dos conselhos de turma será estabelecida pela Direção, ouvidas as estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 3º - Atas

1. De cada reunião será redigida uma ata em que constará a data da reunião, o local, os nomes dos membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.
2. No final de cada reunião, deve ser lida pelo secretário uma súmula dos conteúdos tratados e das declarações prestadas pelos intervenientes.
3. Os procedimentos de aprovação das atas serão especificados nos regimentos internos dos diferentes órgãos e definidos nas orientações dadas pelos coordenadores.



## Secção II - Regimentos Internos

### Artigo 4º - Estrutura

O Regimento é elaborado seguindo a seguinte estrutura:

- Definição e composição
- Funcionamento
- Direitos e deveres
- Competências
- Eleição e mandato do coordenador
- Outros aspetos específicos do órgão

### Artigo 5º-Atualização

Todos os grupos, departamentos, conselhos e órgãos têm um Regimento Interno, que deve ser atualizado obrigatoriamente de quatro em quatro anos, ou previamente, sob proposta devidamente justificada do coordenador ou de um terço dos seus membros.

## Secção III- Coordenação do Secretariado de Exames

### Artigo 6º-Nomeação

Os elementos que compõem em cada ano letivo o secretariado de exames são nomeados pela direção que dará conhecimento ao C.P.

### Artigo 7º-Competências

1-Compete ao Agrupamento, através dos órgãos de administração e gestão:

- a) Proporcionar, sempre que possível, a realização de exames a candidatos residentes na área em que o Agrupamento está implantado e que o requeiram;
- b) Decidir da aceitação de inscrições fora do prazo com base na justificação apresentada;
- c) Colaborar com outras escolas próximas, e afins, na definição de um esquema de realização de exames em termos de maior eficiência e de economia de recursos e tempo;

- d) Organizar, sob diretivas do Ministério da Educação, todo o processo relativo aos exames, provas finais e provas de equivalência à frequência, mediante calendário nacional publicado;
- e) Cumprir e fazer cumprir as regulamentações relativas a exames, provas finais e provas de equivalência à frequência;
- f) Resolver de modo expedito situações que ocorram durante a realização dos exames, desde que não contrariem normativos genéricos;

2-Para a preparação, organização, execução, acompanhamento e avaliação de todo o processo relativo a exames, provas finais e provas de equivalência à frequência, a direção designará secretariados especializados para o efeito.

3.Os membros dos secretariados citados, devem manter sigilo sobre as matérias abordadas.





## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### CADERNO 5 - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

INDÍCE	Pág.
<b>SECÇÃO I - Departamento Curricular</b>	41
<b>Artigo 1º- Composição</b>	41
<b>Artigo 2º- Competências do departamento</b>	41
<b>Artigo 3º - Funcionamento</b>	42
<b>Artigo 4º- Competências do Coordenador de departamento</b>	43
<b>Artigo 5º- Eleição e Mandato</b>	44
<b>SECÇÃO II- Grupo de Recrutamento</b>	44
<b>Artigo 6º-Composição</b>	44
<b>Artigo 7º- Funcionamento</b>	44
<b>Artigo 8º-Competências do Adjunto do grupo de recrutamento</b>	45
<b>Artigo 9º-Competências do grupo de recrutamento</b>	45
<b>Artigo 10º-Mandato do Adjunto</b>	46
<b>SECÇÃO III- Coordenação das áreas de Flexibilidade Curricular e Cidadania</b>	46
<b>Artigo 11º-Objetivos estratégicos</b>	46
<b>Artigo 12º-Competências do coordenador</b>	47
<b>Artigo 13º-Mandato</b>	47
<b>SECÇÃO IV- Coordenação dos Cursos Profissionais</b>	48
<b>Artigo 14º- Mandato</b>	48
<b>Artigo 15º - Competências do coordenador</b>	48



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### Secção I - Departamento Curricular

#### Artigo 1º-Composição

1-O Departamento de Línguas integra os grupos de recrutamento 120 - Inglês do 1º ciclo, 210 - Português e Francês, 220 - Português e Inglês, 300 - Português, 320 - Francês e 330 - Inglês.

2-O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais integra os grupos de recrutamento 230 - Matemática e Ciências Naturais, 500 - Matemática, 530 - Educação Tecnológica e 550 - Informática, 510 - Física e Química e 520 - Biologia e Geologia.

3- O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os grupos de recrutamento 200 - História e Geografia de Portugal, 290 - Educação Moral e Religiosa, 400 - História; 410 - Filosofia, 420 - Geografia e 430 - Economia e Contabilidade.

4 - O Departamento de Expressões integra os grupos de recrutamento 240 - Educação Visual e Tecnológica; 250 - Educação Musical; 260 - Educação Física 2ºCiclo; 600 - Artes Visuais; 620 - Educação Física - 3º Ciclo

5-O Departamento de Educação Especial integra o grupo de recrutamento 910-Educação Especial.

#### Artigo 2º-Competências do departamento

1. Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.

3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.

4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.

6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
7. Identificar necessidades de formação dos docentes.
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Direção na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.
10. Contribuir para o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
11. Cooperar com as escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
12. Realizar procedimentos conducentes à avaliação do desempenho docente de acordo com a legislação em vigor.
13. Elaborar e aprovar o regimento interno definindo as regras de organização interna e de funcionamento, no respeito pela lei e pelo regulamento interno.
14. Avaliar o funcionamento do departamento curricular no final de cada ano letivo com o objetivo de definir áreas de melhoria prioritárias de atuação do departamento.

### **Artigo 3º -Funcionamento**

1. Os departamentos reúnem-se, ordinariamente, uma vez por período/semestre e, extraordinariamente, sempre que a Direção, o Coordenador ou um terço dos seus membros o entenderem.
2. As reuniões de Departamento são realizadas em plenário, obrigatoriamente uma vez por período/semestre.
3. Entre plenários há reuniões entre o Coordenador de Departamento e os Adjuntos dos grupos de recrutamento.
4. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo do ano letivo.
5. Os Departamentos Curriculares podem, no seu regimento interno, prever o funcionamento de secções especializadas que poderão coincidir com os vários grupos disciplinares.

## Artigo 4º-Competências do Coordenador de Departamento

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, os critérios e instrumentos de avaliação das disciplinas que integram o departamento e os resultados de análises realizadas no departamento.
5. Submeter ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos Grupos de Recrutamento que integram o Departamento.
6. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.
7. Divulgar atempadamente as orientações do Conselho Pedagógico e dos outros órgãos de direção e gestão.
8. Enviar para a Direção as atas das reuniões realizadas.
9. Proceder à avaliação de desempenho dos docentes que integram o departamento.
10. Representar o departamento no Conselho Pedagógico.
11. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
12. Apresentar à Direção, no final do ano letivo, uma avaliação do trabalho desenvolvido pelo departamento.

## **Artigo 5º- Eleição e Mandato**

O coordenador de Departamento é eleito pelos seus pares segundo a lei em vigor.

1. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador do Departamento pode solicitar a cessação do seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada. Pode, ainda, cessar funções mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do departamento curricular.
3. O Coordenador do Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, a Direção designará um novo coordenador de entre os membros do departamento que reúnam as condições previstas na lei.
5. No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, o Coordenador trabalha em articulação com os Adjuntos do Grupo de recrutamento.

## **Secção II- Grupo de Recrutamento**

### **Artigo 6º-Composição**

O Conselho de Grupo de Recrutamento integra um Departamento Curricular e é constituído pelos professores que lecionam disciplinas afins, independentemente do seu grupo de recrutamento.

### **Artigo 7º-Funcionamento**

1. O Grupo de recrutamento reúne ordinariamente no início de cada semestre para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo do período.
2. O Grupo de recrutamento reúne no final de cada período letivo/semestre para avaliar o trabalho desenvolvido no período/semestre.
3. O Grupo de recrutamento reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador de Departamento, pelo Adjunto do Grupo de recrutamento, pela Direção ou a requerimento de um terço dos seus membros.



### **Artigo 8º-Competências do Adjunto do grupo de recrutamento**

1. Coordenar o trabalho dos seus pares numa perspetiva colaborativa, articulando com o departamento curricular.
2. Convocar e presidir às reuniões do grupo de recrutamento.

### **Artigo 9º-Competências do Grupo de recrutamento**

1. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo.
2. Selecionar estratégias de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequadas à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.
3. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de melhoria das aprendizagens.
4. Analisar os resultados da avaliação dos alunos no final de cada período/semestre.
5. Propor critérios de avaliação específicos das disciplinas para os alunos.
6. Proceder à elaboração e aprovação das informações-prova, provas de avaliação e exames da responsabilidade do agrupamento de escolas.
7. Indicar os júris para a elaboração e correção das provas da responsabilidade do agrupamento de escolas.
8. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e avaliar a concretização das atividades dinamizadas.
9. Partilhar experiências de formação e materiais pedagógicos e didáticos. Elaborar o inventário dos bens afetos aos respetivos grupos de recrutamento, sempre que a quantidade e/ou especificidade dos equipamentos não justifiquem a existência do cargo de Diretor de Instalações.
10. Elaborar o inventário dos bens afetos aos respetivos grupos de recrutamento, sempre que a quantidade e/ou especificidade dos equipamentos não justifiquem a existência do cargo de Diretor de Instalações.



11. Identificar as necessidades de equipamento e material didático.
12. Analisar e seleccionar os manuais escolares para a disciplina/grupo de disciplinas.
13. Colaborar com o Departamento Curricular e Conselho Pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação dos professores do agrupamento em geral e do grupo em particular.
14. Proceder à avaliação do funcionamento do grupo de recrutamento no final de cada ano letivo.

#### **Artigo 10º-Mandato do Adjunto**

- 1.O Adjunto do grupo de recrutamento é eleito de entre os seus pares, de acordo com os critérios análogos aos da eleição para o coordenador.
2. O mandato do Adjunto do Grupo de recrutamento é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Adjunto do Grupo de recrutamento pode solicitar cessação do seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada, a pedido do interessado ou mediante proposta de pelo menos dois terços do grupo.
5. O Adjunto do Grupo de recrutamento pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Coordenador de Departamento.
6. Em caso de ausência prolongada do Adjunto, o Diretor designa um novo adjunto, de entre os membros do grupo disciplinar, ouvido o Coordenador de Departamento.

#### **Secção III- Coordenação das Áreas Flexibilidade Curricular e Cidadania**

##### **Artigo 11º-Objetivos estratégicos**

- 1.Desenvolver e valorizar estratégias de trabalho colaborativo de agentes da comunidade educativa.
- 2.Desenvolver diversas competências através de dinâmicas que envolvam estratégias, tendencialmente práticas.
- 3.Valorizar a metodologia do trabalho de projeto no Agrupamento.
- 4.Promover estratégias que favoreçam, progressivamente, a autonomia dos alunos.



5. Valorizar na formação dos docentes, através da viabilização de troca de experiências e de *know how*, no que concerne ao processo constante de trabalho colaborativo.
6. Flexibilizar os espaços psicopedagógicos de aprendizagem.
7. Integrar amplamente a avaliação nos novos paradigmas educativos, deixando esta de se centrar em instrumentos de avaliação que visam apenas a avaliação/classificação de conteúdos programáticos adquiridos.
8. Compreender a avaliação com instrumentos em interação com as aprendizagens, numa lógica de avaliação para as aprendizagens e não de avaliação das aprendizagens.
9. Construir e aplicar instrumentos que regulam a avaliação, aplicados a todo o Agrupamento, garantindo a participação ativa de aluno-encarregado de educação-docentes em trabalho colaborativo, salvaguardando-se o carácter partilhado da avaliação e valorizando-se a reflexão, sentido crítico e auto-regulação dos alunos.
10. Valorizar a apropriação por parte de toda a Comunidade Educativa dos instrumentos que regulam a aprendizagem e a avaliação partilhada.

#### **Artigo 12º-Competências do coordenador**

1. Elaborar o projeto com a participação dos diretores de turma.
2. Promover a gestão e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo.
3. Propor iniciativas promotoras do desenvolvimento de competências de cidadania para todos os ciclos de ensino;
4. Articular com os diretores de turma durante a execução dos vários projetos.
5. Monitorizar e avaliar o projeto trimestralmente/semestralmente, apresentando os resultados ao Conselho Pedagógico no final do ano.

#### **Artigo 13º-Mandato**

1. O mandato do Coordenador da Flexibilidade Curricular e Cidadania tem a duração de 4 anos. É designado pelo diretor e o seu mandato coincide com o mandato do diretor.
2. O coordenador pode solicitar a cessação do seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada, podendo ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.





3. Em caso de ausência prolongada, a Direção designará um novo coordenador.

#### **Secção IV- Coordenação dos Cursos Profissionais**

Os Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor e nas normas constantes nos Regulamentos dos Cursos aprovados pelo Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 14º-Mandato**

O Diretor designará os docentes para coordenar os cursos profissionais em funcionamento no Agrupamento, os quais serão necessariamente docentes com experiência nestes cursos e que lecionem uma disciplina da componente da formação técnica dos cursos.

##### **Artigo 15º - Competências do Coordenador dos diretores dos cursos**

- a. representar no conselho pedagógico os diretores de curso, no âmbito das suas funções;
- b. coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso, em estreita articulação com a direção da escola, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e na definição de linhas orientadoras;
- c. reunir com os diretores de curso, ordinariamente uma vez por trimestre/semestre, e extraordinariamente sempre que houver necessidade;
- d. promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares, as coordenações dos cursos, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
- e. coordenar o processo de avaliação dos cursos;
- f. conceber, conjuntamente com os diretores de curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
- g. coordenar com os diretores de curso o levantamento de necessidades do curso, bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
- h. coordenar o processo de elaboração de protocolos de cooperação com as entidades de acolhimento;
- i. coordenar, em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo, a aprovação dos regulamentos da FCT e da PAP;



- j. apresentar, anualmente, ao diretor da escola, um relatório do trabalho desenvolvido;
- k. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da Escola.



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### CADERNO 6 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um ciclo de ensino.

#### SECÇÃO I-CONSELHO DE DOCENTES

#### SECÇÃO II-CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho)

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>SECÇÃO I - Conselho de Docentes de Estabelecimento</b>		52
<b>Artigo 1º -Composição</b>		52
<b>Artigo 2º - Competências do Conselho de Docentes</b>		52
<b>Artigo 3º- Competências do Coordenador d\le Ciclo</b>		52
<b>Artigo 4º-Designação do Coordenador de Ciclo</b>		52
<b>SECÇÃO II- Conselho de Diretores de Turma</b>		53
<b>Artigo 5º-Composição</b>		53
<b>Artigo 6º- Competências do Conselho de Diretores de Turma</b>		53
<b>Artigo 7º-Funcionamento</b>		53
<b>Artigo 8º-Designação do Coordenador de Diretores de Turma</b>		54
<b>Artigo 9º-Competências do Coordenador de Diretores de Turma</b>		54
<b>Artigo 10º-Mandato do Coordenador de Diretores de Turma</b>		55



## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

### **Secção I - Conselho de Docentes de Estabelecimento**

#### **Artigo 1º - Composição**

O Conselho de Docentes é constituído pelos educadores de infância na educação pré-escolar e pelos professores titulares de turma do ensino básico e outros docentes afetos ao Conselho de Docentes.

#### **Artigo 2º - Competências do Conselho de Docentes**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver ao longo do ano, constantes no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem por ano e por ciclo.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
6. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **Artigo 3º - Competências do Coordenador de Ciclo**

1. Articular estratégias e procedimentos a desenvolver em cada ano ou ciclo.
2. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
3. Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 4º - Designação do Coordenador de Ciclo**

O Coordenador de Ciclo da Educação pré-escolar é designado pela Direção, de entre os educadores de infância e o Coordenador do 1º Ciclo é designado pela Direção de entre os professores deste ciclo de ensino.



## Secção II - Conselho de Diretores de Turma

### Artigo 5º-Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos diretores de turma de um ou mais ciclos de escolaridade.

### Artigo 6º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Elaborar um plano de ação da direção de turma com as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Projeto Educativo.
2. Promover a execução das orientações provenientes da Direção ou do Conselho Pedagógico.
3. Promover a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade e articulação curricular.
4. Analisar as propostas dos conselhos de turma e apresentá-las, por intermédio do coordenador dos diretores de turma, ao Conselho Pedagógico.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
6. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
7. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
8. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
9. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

### Artigo 7º - Funcionamento

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo para preparação das primeiras reuniões dos conselhos de turma e receção dos alunos;
  - b) Uma vez por período letivo/semestre.



2. Os conselhos de turma reúnem extraordinariamente por iniciativa dos respetivos coordenadores, a requerimento de um terço dos seus membros ou por convocatória do Diretor.

### **8º - Designação do Coordenador de Diretores de Turma**

1. O Coordenador de diretores de turma deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro, considerando as suas competências de gestão, de coordenação, de comunicação e de relacionamento interpessoal e liderança.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os diretores de turma de um ciclo.

### **Artigo 9º - Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

1. Convocar e presidir às reuniões do conselho que coordena.
2. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos, orientando e apoiando os diretores de turma.
3. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
4. Articular com o coordenador das áreas da Flexibilidade e da Cidadania a divulgação de projetos interdisciplinares a nível de escola.
5. Elaborar e apresentar ao Diretor um plano de ação anual para o conselho por si coordenado a enquadrar no Projeto Educativo de Escola.
6. Promover a articulação entre ciclos de ensino.
7. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
8. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
10. Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio.
11. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
12. Apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicados no exercício das suas funções.



### **Artigo 10º - Mandato do Coordenador de diretores de turma**

1. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado no final do ano letivo ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Diretores de Turma depois de ouvido o conselho pedagógico.
2. O Coordenador pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.





## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

### CADERNO 7 - COORDENAÇÃO DE TURMA

#### COORDENAÇÃO DE TURMA

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário são da responsabilidade:

1. Dos respetivos educadores de infância na educação pré-escolar;
2. Dos conselhos de docentes e dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
3. Dos conselhos de turma no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### SECÇÃO I - COMPETÊNCIAS GERAIS

#### SECÇÃO II- CONSELHO DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO DO 1.º CICLO

#### SECÇÃO III-CONSELHO DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO

#### SECÇÃO IV -CONSELHO DE TURMA do 2º e 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

#### SECÇÃO V - CONSELHO DE TURMA DE NATUREZA DISCIPLINAR

#### SECÇÃO VI - DIREÇÃO DE TURMA



## CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

(Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e Decreto lei-55/2018)

ÍNDICE	Pág.
<b>SECÇÃO I - Competências Gerais</b>	<b>58</b>
<b>Artigo 1º - Competências dos Educadores de Infância</b>	<b>58</b>
<b>Artigo 2º - Competências do Conselho de Docentes, do Professor Titular de Turma e do Conselho de Turma</b>	<b>58</b>
<b>SECÇÃO II - Conselho de Docentes de Avaliação do 1.º Ciclo</b>	<b>59</b>
<b>Artigo 3º - Composição</b>	<b>59</b>
<b>Artigo 4º - Funcionamento</b>	<b>59</b>
<b>SECÇÃO III - Conselho de Docentes de Estabelecimento</b>	<b>60</b>
<b>Artigo 5º - Composição</b>	<b>60</b>
<b>Artigo 6º - Competências</b>	<b>60</b>
<b>SECÇÃO IV - Conselho de Turma nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário</b>	<b>61</b>
<b>Artigo 7º - Composição</b>	<b>61</b>
<b>Artigo 8º - Competências do Conselho de Turma</b>	<b>61</b>
<b>Artigo 9º - Funcionamento</b>	<b>62</b>
<b>SECÇÃO V - Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar</b>	<b>63</b>
<b>Artigo -10º - Funcionamento</b>	<b>63</b>
<b>SECÇÃO VI - Direção de Turma</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 11º - Designação do Diretor de Turma</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 12º - Competências do Diretor de Turma</b>	<b>63</b>
<b>Artigo 13º - Competências do Diretor de Turma relativamente aos alunos</b>	<b>64</b>
<b>Artigo 14º - Competências do Diretor de Turma relativamente aos docentes</b>	<b>65</b>
<b>Artigo 15º - Competências do Diretor de Turma relativamente aos E.E.</b>	<b>66</b>
<b>Artigo 16º - Tarefas Administrativas e Organizativas do Diretor de Turma</b>	<b>67</b>



## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

### **Secção I - Competências Gerais**

#### **Artigo 1º - Competências dos Educadores de Infância**

1. Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Participar, obrigatoriamente, na planificação das atividades de animação e de apoio à família, na educação pré-escolar.
3. Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação.
4. Despistar eventuais dificuldades das crianças, alertando os encarregados de educação e, quando for o caso, encaminhar para a EMAEI.

#### **Artigo 2º - Competências do Conselho de Docentes, do Professor Titular de Turma e do Conselho de Turma**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto por serviços especializados.
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. Supervisionar a componente de apoio à família no 1º ciclo.



9. Comunicar a planificação das atividades aos encarregados de educação.
10. Fazer a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no caso do 1º ciclo.
11. Assegurar as atividades de apoio educativo no 1º ciclo e apoio pedagógico acrescido no 2º e 3º ciclos e reforço das aprendizagens no ensino secundário.
12. Proceder à avaliação, analisando as propostas e fundamentando-as.
13. Proceder à avaliação formativa, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação.

## **Secção II - Conselho de Docentes de Avaliação do 1.º Ciclo**

### **Artigo 3º - Composição**

1. O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento e outros professores implicados no processo de avaliação.

No Agrupamento de escolas existem os seguintes Conselhos de Docentes de Avaliação:

- 1.1.) Conselho de Docentes da EB de Vale Figueira;
- 1.2.) Conselho de Docentes da EB N.º 1 de São João da Talha;
- 1.3.) Conselho de Docentes da EB N.º 2 de São João da Talha;
- 1.4) Conselho de Docentes da EB N.º 4 de São João da Talha.

2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo, de educação especial e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

### **Artigo 4º-Funcionamento**

1. Em cada um dos momentos de avaliação, o professor titular de turma apresenta, em reunião de conselho de docentes, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno.



2. A informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:

- a) No 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade de forma descritiva com menção qualitativa em todas as áreas disciplinares e não disciplinares;

3. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

4. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

6. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**Secção III-Conselho de Docentes de Estabelecimento**

**Secção III - Conselho de Docentes de Estabelecimento**

#### **Artigo 5º-Composição**

No Agrupamento de escolas existem os seguintes Conselhos de Docentes:

- 1) Conselho de Docentes da EB de Vale Figueira;
- 2) Conselho de Docentes da EB N.º 1 de São João da Talha;
- 3) Conselho de Docentes da EB N.º 2 de São João da Talha;
- 4) Conselho de Docentes da EB N.º 4 de São João da Talha.

#### **Artigo 6º-Competências**

Compete ao conselho de docentes de cada escola básica com jardim-de-infância:

- 1) Elaborar as propostas de cada escola para o Plano Anual de Atividades;
- 2) Fazer a articulação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), em conjunto com os coordenadores de ano professores titulares de turma e o coordenador das AEC, a



fim de assegurar a execução das atividades com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

3) Coordenar a Supervisão da articulação entre os professores titulares de turma e os professores responsáveis pelas atividades;

4) Elaborar e apresentar relatórios (registo de avaliação) ao Conselho Pedagógico, no final de cada período/semestre sobre o funcionamento das mesmas.

#### **Secção IV - Conselho de Turma do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário**

##### **Artigo 7º - Composição**

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos, participando, se necessário, os responsáveis pela Educação Especial ou dos Serviços de Psicologia e Orientação, coordenados pelo diretor de turma.

2. Nos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

##### **Artigo 8º - Competências do Conselho de Turma**

Ao conselho de turma compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, nomeadamente:

1. Implementar um plano de atividades da turma, de acordo com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades, concretizando planos, medidas e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.
2. Planear a lecionação dos conteúdos curriculares da disciplina, assim como o trabalho desenvolvido nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade no trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados dos alunos.
3. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

4. Analisar os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio socioeducativo.
5. Participar na elaboração do regulamento de sala de aula.
6. Operacionalizar os critérios de avaliação, no âmbito do respetivo plano de atividades da turma.
7. Aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor e de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico.
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
9. Proceder à avaliação sumativa interna.
10. Analisar e dar parecer sobre as situações de natureza pedagógica ou disciplinar e decidir nos termos da lei e deste regulamento.
11. Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar os quadros de excelência e de valor.

### **Artigo 9º-Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente a meio dos períodos letivos/semestres e no seu final.
2. Poderá reunir-se extraordinariamente sob proposta do Diretor de turma, Conselho Pedagógico, Coordenador de ciclo, Diretor ou por solicitação de um terço dos professores da turma.
3. As reuniões a meio dos períodos/semestres (intercalares) poderão não se realizar, por decisão fundamentada do Conselho Pedagógico ou do Diretor.
4. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor.
5. Nas reuniões destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, e quando necessário, os professores de Educação Especial e o Psicólogo Escolar.



6. Os docentes de Educação Especial quando não lecionam Áreas Substitutivas não têm direito a voto.

## **Secção V - Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar**

### **Artigo 10º -Funcionamento**

#### **(Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, Estatuto do aluno e Ética escolar)**

O conselho de turma reúne e analisa a situação do aluno a quem foi aplicado no decurso do mesmo ano letivo a medida corretiva de ordem de saída de sala de aula, pela terceira vez por parte do mesmo professor ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou. O conselho de turma identifica as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias nos termos do estatuto do aluno.

## **Secção VI- Direção de Turma**

### **Artigo 11º-Designação do Diretor de Turma**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma. Preferencialmente deve ser um professor do quadro, que leccione em simultâneo a totalidade da turma.
2. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a 15 dias, é imediatamente designado para o substituir outro professor da turma.

### **Artigo 12º - Competências do Diretor de Turma**

1. Presidir às reuniões do conselho de turma que coordena.
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de atividades da turma, adaptado à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, sendo responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
5. Mediar os trabalhos interdisciplinares no âmbito da Flexibilidade Curricular.



6. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
7. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
8. Promover com os alunos o debate necessário sobre o Regulamento Interno para que os mesmos o interiorizem tendo como objetivo o seu cumprimento.
9. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
10. Acompanhar a aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, devendo articular a sua atuação com pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida adotada.
11. Comunicar ao Diretor as ocorrências passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves para intervenção disciplinar que julgue ultrapassar as suas competências.
12. Orientar a matrícula/renovação de matrícula dos alunos da respetiva direção de turma.
13. Ser responsável pelo processo individual do aluno, organizando o respetivo dossier.
14. Coordenar o processo de tomada de decisões, no âmbito da avaliação sumativa interna.

### **Artigo 13º -Competências do Diretor de Turma relativamente aos alunos**

1. Informar os alunos das regras em vigor na escola, do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno.
2. Desenvolver, em colaboração com os outros professores da turma, estratégias que contribuam para a aquisição de hábitos de trabalho individual e em equipa, cooperação e solidariedade.
3. Motivar os alunos para a assiduidade, controlando-a e comunicando aos encarregados de educação as faltas injustificadas nos prazos legais.



4. Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar.
5. Recolher informação sobre o percurso escolar dos alunos.
6. Recolher informação para elaborar o estudo socioeconómico da turma.
7. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho dos alunos.
8. Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo.
9. Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio no âmbito da ação social escolar, no domínio pedagógico e/ou psicológico.
10. Analisar os problemas de inadaptação de alunos e atuar em conformidade.
11. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social.
12. Preparar e organizar assembleias de turma, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado ou do subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
13. Sensibilizar os alunos para a importância da ação do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.

#### **Artigo 14º - Competências do Diretor de Turma relativamente aos docentes**

1. Fornecer aos professores da turma todas as informações relevantes sobre os alunos e suas famílias, salvaguardando o direito à privacidade dos mesmos
2. Informar sobre a caracterização da turma no início do ano, a partir dos dados recolhidos nos vários meios de informação disponíveis.
3. Discutir e definir com os professores estratégias diversificadas de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma.

4. Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas.
5. Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma em diversos contextos de aprendizagem.
6. Promover a articulação entre os professores responsáveis pelos apoios pedagógicos e o conselho de turma.
7. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos da turma, fornecendo e recolhendo informações junto dos professores sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos para uma correta orientação educativa.
8. Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores.
9. Coordenar as relações interpessoais e intergrupais entre todos os elementos que integram a turma (professores e alunos).
10. Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/ meio.
11. Colaborar na definição de medidas universais ou seletivas para melhoria das aprendizagens.
12. Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos.
13. Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais.
14. Desenvolver esforços e, se possível, assegurar o encaminhamento dos alunos sem possibilidades de sucesso no ensino regular, para outras vias de ensino.

#### **Artigo 15º -Competências do Diretor de Turma relativamente aos Encarregados de Educação**

1. Facilitar aos encarregados de educação a comunicação com a Escola, mantendo-os informados e esclarecidos, quer através das reuniões, quer através de contactos pessoais ou outros.

2. Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da escola, o regulamento interno e a legislação em vigor.
3. Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e dos serviços de Ação Social Escolar.
4. Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação.
5. Fornecer aos Encarregados de Educação, sempre que se justifique, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos seus educandos.
6. Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação as medidas e planos de estratégias de melhoria a aplicar aos seus educandos.
7. Colaborar com os encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver os problemas comportamentais e/ou de aprendizagem.
8. Convocar o encarregado de educação quando o aluno tenha faltado o dobro do número de tempos letivos semanais numa tentativa de encontrar uma solução para a falta de assiduidade e para o alertar para as consequências previstas na lei.
9. Envolver os Encarregados de Educação na realização de atividades educativas dos alunos e professores da turma em diferentes contextos de aprendizagem
10. Propor e planificar com os Encarregados de Educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola.
11. Definir estratégias específicas que incentivem a vinda à Escola dos Encarregados de Educação.
12. Informar os Encarregados de Educação sobre os apoios distribuídos.

### **Artigo 16º-Tarefas Administrativas e Organizativas do Diretor de Turma**

1. Organizar os processos individuais dos alunos e mantê-los atualizados e acessíveis aos restantes professores da turma.
2. Verificar regularmente as faltas dos alunos na Plataforma e360 e regularizar o processo de justificação de faltas.
3. Preparar e coordenar as reuniões de Conselho de Turma.



4. Organizar as atas das reuniões dos Conselhos de Turma.
5. Elaborar as atas das reuniões com pais e encarregados de educação.
6. Verificar pautas e fichas de registo de avaliação dos alunos.
7. Recolher, periodicamente, as informações dos professores da turma sobre avaliação e comportamento dos alunos.
8. Organizar o processo dos alunos sujeitos a avaliação sumativa extraordinária e/ou especializada nos ciclos do ensino básico e elaborar o respetivo relatório a submeter ao conselho pedagógico.
9. Dar conhecimento aos encarregados de educação pelos meios mais adequados do calendário das provas escritas de avaliação.
10. Elaborar o PCT em colaboração com os restantes membros do conselho de turma, que será dado a conhecer ao Diretor no final do ano letivo.



## CAPÍTULO V - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### CADERNO 8 - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

#### SECÇÃO I - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

(EMAEI)

#### SECÇÃO II - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

#### SECÇÃO III - EDUCAÇÃO ESPECIAL - APOIOS ESPECIALIZADOS

#### SECÇÃO IV - APOIOS EDUCATIVOS

#### SECÇÃO V - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

#### SECÇÃO VI - APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO



## CAPÍTULO V - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

	ÍNDICE	Pág.
SECÇÃO I- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)		71
Artigo 1º- Constituição		71
Artigo 2º -Competências da equipa		72
Artigo 3º-Competências do coordenador		72
SECÇÃO II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)		73
Artigo 4º-Definição e objetivos		73
SECÇÃO III- Educação Especial - Apoios Especializados		74
Artigo 5º-Competências dos docentes de Educação Especial		74
SECÇÃO IV - Apoios Educativos		74
Artigo 6º- Definição		74
SECÇÃO V - Serviço de Psicologia e Orientação		75
Artigo 7º- Identificação		75
Artigo 8º- Constituição		75
Artigo 9º- Competências		75
Artigo 10º-Funcionamento		75
Artigo 11º -Direitos do psicólogo		76
Artigo 12º- Deveres do psicólogo		76
SECÇÃO VI- Apoio Tutorial Específico		77
Artigo 13º -Definição		77
Artigo 14º-Funções do professor tutor		77



## CAPÍTULO V - APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### Secção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

#### Artigo 1º-Constituição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.  
São elementos permanentes da EMAEI:
  - Um docente coadjuvante do Diretor;
  - Um docente de Educação Especial;
  - Psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - Representante do 1.º ciclo;
  - Representante dos 2.º e 3.º ciclos;
  - Representante do ensino secundário;São elementos variáveis da EMAEI:
  - Docente titular de turma/Diretor de turma;
  - Encarregado de educação;
  - Docente de educação especial;
  - Outros docentes;
  - Coordenador de estabelecimento;
  - Assistentes operacionais;
  - Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
  - Outros serviços /recursos externos à escola.
3. Os elementos permanentes reúnem sempre que necessário e convocados pelo coordenador, na escola sede do agrupamento. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com os elementos variáveis, sempre que se justifique e por convocatória do coordenador.
4. A identificação de necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, através de formulário próprio, decorre de acordo com o previsto na legislação em vigor e deverá dar entrada na Direção. A análise dos pedidos de identificação é feita por ordem de entrada dos mesmos.



## **Artigo 2º Competências da equipa**

- 1-Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado;
- 3-Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 4-Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 5-Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT);
- 6- Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- 7-Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- 8- Elaborar o seu Regimento.

## **Artigo 3º-Competências do Coordenador**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um dos seus elementos (CAA) permanentes designados pelo Diretor, após auscultação dos mesmos.

Compete ao Coordenador da EMAEI:

- 1-Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- 2- Dirigir os trabalhos;
- 3-Identificar os elementos variáveis de acordo com a legislação em vigor;
- 4-Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- 5-Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência que seja pertinente para o funcionamento da equipa.



## Secção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

### Artigo 4º-Definição e objetivos

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do agrupamento.
2. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem auxilia a ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de Educação Especial e outros docentes que apoiam os alunos neste contexto educativo.
3. Em articulação com os órgãos e estruturas do agrupamento, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma;
4. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
5. Integram o Centro de Apoio à Aprendizagem, para além de outros espaços, as três unidades especializadas, distribuídas pelas Escola Básica n.º 4, Escola Básica e Escola Secundária, constituindo uma resposta educativa especializada para responder às necessidades dos alunos para quem foram mobilizadas medidas adicionais e que revelam dificuldades acentuadas ao nível da comunicação, interação, cognição e aprendizagem.



### **Secção III - Educação Especial - Apoios Especializados**

#### **Artigo 5º - Competências dos docentes de Educação Especial**

- 1- Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 2- Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
  - na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - no reforço das aprendizagens;
  - na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- 3-Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento;
- 4-Articular a elaboração do RTP, PEI e PIT com e enquanto elemento permanente/variável da EMAEI.
- 5-Colaborar na definição, aplicação e respetiva monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- 6-Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos que beneficiem da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o estipulado com o Relatório Técnico-Pedagógico.
- 7-Participar nas reuniões de avaliação dos vários níveis de ensino e noutras reuniões sempre que se justifique.

### **SECÇÃO IV - APOIOS EDUCATIVOS**

#### **Artigo 6.º - Definição**

- 1-Os apoios educativos destinam-se a promover o sucesso educativo de alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nos casos em que a equipa de docentes da turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares.



2-O Apoio ao Estudo do 1.º ciclo tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática, nomeadamente a resolução de trabalhos de casa.

3-O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
- b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

4-Os alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário, mediante os recursos da escola e as necessidades identificadas, poderão ser propostos pelos professores do conselho de turma, com a anuência do encarregado de educação, para a frequência de aulas de Apoio Pedagógico Acrescido e Reforço das Aprendizagens, respetivamente.

## **Secção V - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

### **Artigo 7º - Identificação**

O serviço de psicologia e orientação funciona de acordo com a legislação aplicável.

### **Artigo 8º - Constituição**

O serviço de psicologia e orientação (SPO) é constituído por um psicólogo.

### **Artigo 9º - Competências**

1-O serviço de psicologia e orientação, de forma genérica, desenvolve a sua ação nos domínios da orientação escolar, profissional, de apoio psicopedagógico e de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Escolar.

### **Artigo 10º - Funcionamento**

1-O horário do serviço de psicologia e orientação (SPO) é elaborado anualmente, em função do desenvolvimento das diferentes atividades, podendo sofrer alterações ao longo do ano. O horário deverá estar afixado em local público.

2-São utentes do serviço de psicologia e orientação todos os elementos da comunidade educativa, que preferencialmente tenham realizado os seus pedidos (marcações) e em função da disponibilidade do serviço.

3-O atendimento individual e em pequenos grupos é realizado em regime online ou presencial nas instalações próprias do SPO nas escolas do Agrupamento.

4-As atividades a desenvolver serão definidas em conformidade com o Projeto Educativo e integradas no Plano Anual de Atividades.

5-O serviço de psicologia e orientação colabora com a EMAEI sempre que as características dos alunos ou da situação o exijam, discutindo e analisando os casos em conjunto, para um melhor acompanhamento e encaminhamento.

### **Artigo 11º - Direitos do Psicólogo**

1-São direitos do psicólogo:

- Ter autonomia técnica, científica e de deontologia profissional;
- Possuir instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
- Beneficiar de apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos;
- Ter acesso à informação escolar e/ou outra pertinente para o SPO vinda do Ministério da Educação e Ciência, ou de outras fontes;
- Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
- Convocar alunos, pais/encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que se considere pertinente.

### **Artigo 12º - Deveres do Psicólogo**

São deveres do psicólogo:

- 1- Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
- 2-Definir um Plano Anual de Atividades, decorrente do Projeto Educativo do agrupamento e apresentá-lo em Conselho Pedagógico para aprovação;

- 3- Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade inerentes à sua ética profissional;
- 4-Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
- 5-Participar em reuniões de coordenação;
- 6-Participar em ações de formação para atualização e aperfeiçoamento de competências profissionais.

## **Secção VI - Apoio Tutorial Específico**

### **Artigo 13º-Definição**

1-Apoio tutorial específico para aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

### **Artigo 14º -Funções do professor tutor**

- 1- Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- 2-Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- 3- Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- 4-Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- 5-Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- 6-Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- 7- Envolver a família no processo educativo do aluno;
- 8- Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Os alunos referidos no n.º 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentam.



## **CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS**

### **CADERNO 9 - OUTRAS ESTRUTURAS**

#### **SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **SECÇÃO II - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### **SECÇÃO III - EPIS**

#### **SECÇÃO IV - APOIO SOCIAL ESCOLAR**

#### **SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

#### **SECÇÃO VI - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

#### **SECÇÃO VII - PLANO TECNOLÓGICO DIGITAL**

#### **SECÇÃO VIII - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **SECÇÃO IX - PROJETO DE SEGURANÇA**

#### **SECÇÃO X - PORTARIA/PAPELARIA/REPROGRAFIA/PBX/BAR/BUFETE/ REFEITÓRIO**

#### **SECÇÃO XI - INSTALAÇÕES EDUCAÇÃO FÍSICA/DESPORTO ESCOLAR**



## CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS</b>		<b>81</b>
<b>SECÇÃO I - Biblioteca escolar</b>		<b>81</b>
<b>Artigo 1º - Organização/funcionamento - designação da equipa</b>		<b>81</b>
<b>Artigo 2º - Competências do professor bibliotecário</b>		<b>81</b>
<b>Artigo 3º - Competências da equipa da biblioteca escolar</b>		<b>81</b>
<b>Artigo 4º - Objetivos</b>		<b>82</b>
<b>Artigo 5º - Horário</b>		<b>82</b>
<b>Artigo 6º - Utilização/ funcionamento</b>		<b>83</b>
<b>Artigo 7º - Direitos e deveres dos utilizadores</b>		<b>83</b>
<b>Artigo 8º - Sanções</b>		<b>84</b>
<b>SECÇÃO II - Projeto de Educação para a Saúde</b>		<b>85</b>
<b>Artigo 9º - Definição e designação</b>		<b>85</b>
<b>Artigo 10º - Competências</b>		<b>85</b>
<b>SECÇÃO III - Epis</b>		<b>85</b>
<b>Artigo 11º - Definição e Designação</b>		<b>85</b>
<b>SECÇÃO IV - Apoio Social Escolar</b>		<b>86</b>
<b>Artigo 12º-Definição</b>		<b>86</b>
<b>Artigo 13º -Coordenação</b>		<b>87</b>
<b>SECÇÃO V - Coordenação de projetos</b>		<b>87</b>
<b>Artigo 14º - Designação</b>		<b>87</b>
<b>Artigo 15º - Mandato</b>		<b>87</b>
<b>Artigo 16º - Competências</b>		<b>87</b>
<b>SECÇÃO VI - Direção de instalações</b>		<b>88</b>
<b>Artigo 17º - Definição e nomeação</b>		<b>88</b>
<b>Artigo 18º - Competências</b>		<b>88</b>



<b>SECÇÃO VII - Plano Tecnológico Digital</b>	<b>88</b>
<b>Artigo 19º - Definição</b>	<b>89</b>
<b>Artigo 20º - Prioridades</b>	<b>89</b>
<b>SECÇÃO VIII - Autoavaliação do Agrupamento</b>	<b>90</b>
<b>Artigo 21º - Objetivos</b>	<b>90</b>
<b>Artigo 22º - Constituição e Coordenação da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento</b>	<b>90</b>
<b>Artigo 23º - Competências</b>	<b>90</b>
<b>SECÇÃO IX- Projeto de Segurança</b>	<b>91</b>
<b>Artigo 24º - Segurança</b>	<b>91</b>
<b>Artigo 25º - Escola segura</b>	<b>91</b>
<b>SECÇÃO X-Portaria/Papelaria/Reprografia/PBX/Bar - Bufete/Refeitório</b>	<b>92</b>
<b>SECÇÃO XI - Instalações Educação Física/Desporto Escolar</b>	<b>92</b>



## CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS

### Secção I - Biblioteca Escolar

#### Artigo 1º - Organização/funcionamento - designação da equipa

- 1.A designação dos requisitos para professor bibliotecário rege-se por legislação própria.
- 2.A equipa nuclear da Biblioteca Escolar (BE) é constituída pelos professores bibliotecários, dos quais um é nomeado pelo Diretor para coordenar.
- 3.A formação da equipa da biblioteca escolar deve abranger as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir a efetiva complementaridade dos saberes tendo em consideração as disponibilidades de recursos.

#### Artigo 2º - Competências do professor bibliotecário

- 1.Compete ao Professor Bibliotecário, no âmbito da biblioteca escolar:
  - a) Promover a integração das bibliotecas na escola;
  - b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a eles afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor, nos termos do item anterior;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da pesquisa, da leitura, da informática e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - g) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 3º - Competências da equipa da biblioteca escolar

- 1.Compete à equipa gerir, organizar e dinamizar a biblioteca escolar tendo em conta o Projeto Educativo e elaborar o respetivo plano de atividades.



2. São competências da equipa responsável pela biblioteca escolar:

- a) Planear atividades a realizar em todas as escolas do Agrupamento;
- b) Gerir o fundo de documentação;
- c) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d) Proceder à difusão da informação e marketing;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) Promover a literacia de todos membros da Comunidade Escolar;
- g) Elaborar um regimento interno;
- h) Elaborar um plano de atividades;
- i) Avaliar as atividades desenvolvidas, durante o ano letivo, e apresentar um relatório crítico final ao Diretor;
- j) Desenvolver o trabalho em rede escolar.

#### **Artigo 4º - Objetivos**

1. São, entre outros, objetivos das bibliotecas escolares:

- a) Proporcionar à comunidade educativa a utilização de espaços, equipamentos e serviços, numa perspetiva pedagógica;
- b) Fomentar o gosto e interesse pela leitura e pesquisa documental;
- c) Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio saber;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.

#### **Artigo 5º - Horário**

1. O horário das bibliotecas escolares será definido anualmente pelo Diretor, depois de ouvidas as equipas da BE/professores bibliotecários.

## **Artigo 6º - Utilização/ funcionamento**

1.A utilização/funcionamento das bibliotecas escolares regem-se por regulamento próprio.

## **Artigo 7º - Direitos e deveres dos utilizadores**

1.São direitos específicos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes do regulamento da BE;
- b) Circular livremente em todo o espaço público da BE;
- c) Utilizar todos os documentos em livre acesso postos à sua disposição;
- d) Solicitar a(o) funcionária(o) os documentos de acesso reservado;
- e) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- f) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- g) Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
- h) Consultar livremente o catálogo informatizado;
- i) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

2.São deveres específicos dos utilizadores:

- a) Identificar-se, no balcão de atendimento, com o cartão escolar, a caderneta do aluno ou o bilhete de identidade, cartão do cidadão;
- b) Respeitar os níveis de acesso aos vários documentos e respetivas normas;
- c) Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos mantendo o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontrou;
- d) Colocar os documentos, após a consulta local, no balcão de atendimento antes de sair;

- e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;
- f) Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para que na BE exista um ambiente agradável onde se sinta prazer em estar fazendo o mínimo de barulho de forma a não perturbar os outros.

### **Artigo 8º - Sanções**

1. É sujeito a sanção disciplinar, todo o utilizador da BE que:

- a) Não cumpra as normas de funcionamento estipuladas no regulamento da BE;
- b) Prejudique o trabalho em qualquer sector da BE, não respeite o silêncio e não obedeça à advertência do responsável de serviço;
- c) Cause danos nos equipamentos ou documentos consultados;
- d) Extravie os livros requisitados;
- e) Não entregue os livros requisitados no prazo estipulado.

2. A sanção disciplinar é aplicada, de acordo com a gravidade da situação:

- a) Recusa de empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;
- b) Ordem de expulsão imediata (dada pelo responsável de serviço);
- c) Comunicação ao professor titular de turma/ diretor de turma e subsequentemente ao encarregado de educação;
- d) Reposição de um novo exemplar idêntico ao extraviado ou na impossibilidade entregar uma obra de valor semelhante conforme acerto com o(a) professor(a) bibliotecário(a);
- e) Suspensão temporária da frequência da BE, aplicada pelo coordenador da BE, após informado o Diretor.



## Secção II - Projeto de Educação para a Saúde

### Artigo 9º - Definição e designação

1.O coordenador da Educação para a Saúde é um docente preferencialmente dos quadros, designado anualmente pelo Diretor.

### Artigo 10º - Competências

1.Compete ao coordenador da Educação para a Saúde orientar uma equipa interdisciplinar que assegura:

- a) A gestão do gabinete de informação e apoio ao aluno;
- b) A aplicação dos conteúdos curriculares;
- c) A promoção do envolvimento da comunidade educativa;
- d) A organização das iniciativas de complemento curricular consideradas apropriadas.

## Secção III- Projeto Epis

### Artigo 11º - Definição e Designação

1. A EPIS (Associação de Empresários pela Inclusão Social) é uma associação sem fins lucrativos que, desde 2007, desenvolve um projeto nacional para a promoção do sucesso escolar em várias escolas do País.

Atualmente a EPIS tem o maior programa “não público” de promoção do sucesso escolar e de inclusão social de crianças e jovens em Portugal sendo a única organização em Portugal com metodologias próprias de promoção do sucesso escolar a abranger as idades dos 6 aos 18 anos e com plataformas informáticas que asseguram a escalabilidade nacional para as redes do Ministério da Educação.

Os programas da EPIS, em parceria com Autarquias e Ministério da Educação, destinam-se a todos os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos e secundário e são completamente gratuitos para os alunos e famílias.

Todas as metodologias utilizadas são pensadas e construídas por professores universitários das áreas da Psicologia, Serviço Social e Ciências da Educação.

Em cada concelho com programas EPIS existe um grupo de Mediadores (psicólogos ou professores com formação específica nas metodologias EPIS) que trabalham diretamente com os alunos sinalizados com risco de insucesso escolar.

Os programas de promoção do sucesso escolar da EPIS, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, assentam numa metodologia de treino de competências não cognitivas de jovens em risco, com vista ao seu sucesso escolar, numa abordagem de mediação de 360º, fora da sala de aula, que inclui família, professores e comunidade envolvente.

Todo o trabalho de avaliação e posterior acompanhamento em proximidade dos alunos sinalizados será realizado pelo Mediador.

Existe um mediador responsável por cada ciclo de ensino nomeado anualmente pela direção do agrupamento.

## Secção IV- Apoio Social Escolar

### Artigo 12º-Definição

1. O serviço de apoio social escolar dá apoio socioeconómico no agrupamento desenvolvendo a sua atividade nos seguintes sectores:
  - a) Auxílios económicos diretos;
  - b) Alimentação escolar, com dois tipos de serviço: bufete e refeitório;
  - c) Papelaria;
  - d) Transporte escolar;
  - e) Bolsa de mérito.
2. A regulamentação é elaborada pelo Diretor e publicada no início de cada ano letivo.



### **Artigo 13º -Coordenação**

1.A coordenação do serviço de ação social escolar é da competência do Diretor, que a pode delegar no Subdiretor ou num dos Adjuntos.

### **Secção V- Coordenação de projetos**

#### **Artigo 14º - Designação**

1.Para concretização dos objetivos constantes no Projeto Educativo, será designado um coordenador de projetos pelo diretor.

#### **Artigo 15º - Mandato**

1.O mandato do coordenador é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

2.O coordenador de projetos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3.Em caso de impossibilidade temporária superior a trinta dias, o coordenador de projetos será substituído por um docente designado pelo Diretor.

#### **Artigo 16º - Competências**

1.Compete ao coordenador de projetos o seguinte:

- a) Colaborar com o Diretor na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- b) Coordenar todos os projetos do agrupamento, de modo a que haja uma efetiva articulação entre eles;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Plano Anual de Atividades, depois de apreciado pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral;
- d) Estudar, elaborar, dar parecer sobre a sua pertinência e apresentar todos os projetos de interesse para o agrupamento ao Diretor e Conselho Pedagógico, dando-lhe a prossecução necessária. Para tal, deverá o Diretor fazer chegar ao coordenador toda a documentação necessária para a prossecução dos projetos;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas fundamentadas para criação e extinção de clubes.



- f) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório síntese da concretização do Plano Anual de Atividades.

## Secção VI- Direção de instalações

### Artigo 17º - Definição e nomeação

1.Os diretores de instalações são professores afetos às áreas curriculares que exigem espaços específicos e são nomeados pelo Diretor, pelo período de um ano letivo.

### Artigo 18º - Competências

1.Ao diretor de instalações compete:

- a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe foram atribuídas após consulta do respetivo grupo de recrutamento;
- b) Inventariar o material existente, logo após o início das suas funções;
- c) Planificar com o adjunto da área curricular o modo de utilização das instalações, aquisição de novo material e equipamento;
- d) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
- e) Fazer o controle e coordenação dos recursos materiais nas salas específicas que lhe estão afetas;
- f) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor;
- g) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente.

## Secção VII- Plano Tecnológico Digital

*“Plano de Ação para a Educação Digital (2021-2027)  
Reconfigurar a educação e a formação para a era digital”*

O Plano de Ação para a Educação Digital 2021-2027 tem por base o plano de 2018-2020, que definia os seguintes domínios prioritários:

1. Utilizar melhor as tecnologias digitais no processo de ensino e aprendizagem;
2. Desenvolver competências e aptidões digitais;

3. Melhorar a educação por meio de uma maior capacidade de análise de dados e de previsão;
4. Reforçar a cooperação e o intercâmbio na educação digital ao nível da EU.

### Artigo 19º - Definição

1.O Plano de Ação para a Educação Digital (2021-2027) define a visão da Comissão Europeia para uma educação digital de elevada qualidade, inclusiva e acessível na Europa. O plano constitui um apelo à ação destinada a reforçar a cooperação a nível europeu no sentido de:

- aprender com a crise da Covid-19, durante a qual a tecnologia está a ser utilizada na educação e na formação numa escala sem precedentes;
- adaptar os sistemas de educação e formação à era digital.

### Artigo 20º - Prioridades

1. Promover o desenvolvimento de um ecossistema de educação digital altamente eficaz

Esta ação implica:

- infraestruturas, conectividade e equipamento digitais;
- planeamento e desenvolvimento eficazes da capacidade digital, incluindo capacidades organizativas atualizadas;
- professores e pessoal da área da educação e formação com competências digitais e confiantes na sua utilização;
- conteúdos de aprendizagem de elevada qualidade, ferramentas conviviais e plataformas seguras que respeitem a privacidade e as normas éticas.

2.Reforçar as competências e aptidões digitais para a transformação digital

Esta ação implica:

- **competências e aptidões digitais básicas** desde cedo:
  - literacia digital, incluindo a luta contra a desinformação;
  - ensino da informática;
  - bons conhecimentos e compreensão das tecnologias com utilização intensiva de dados, como a inteligência artificial.

- **competências digitais avançadas** que produzam mais especialistas digitais e, em simultâneo, assegurem que as raparigas e as mulheres jovens estão equitativamente representadas em estudos e carreiras na área digital.

## Secção VIII - Autoavaliação do Agrupamento

### Artigo 21º - Objetivos

1. Promover uma cultura de autoavaliação no agrupamento de escolas, visando a melhoria do seu funcionamento e a concretização das metas do Projeto Educativo.
2. Encontrar pontos fortes a manter e áreas a melhorar conducentes à definição e implementação de Ações de Melhoria e sua posterior avaliação.

### Artigo 22º - Constituição e Coordenação da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

A Equipa de Autoavaliação, designada pela direção, é constituída por docentes, assumindo um deles a função de coordenador, e por representantes de pessoal não docente, alunos e encarregados de educação.

### Artigo 23º - Competências

1. Analisar os resultados escolares de cada período letivo/semestre por disciplina e por ano.
2. Analisar os resultados dos exames, fazendo um estudo comparativo com os resultados da avaliação interna.
3. Realizar anualmente um estudo socioeconómico da população escolar.
4. Monitorizar o desempenho pedagógico em sala de aula, através da análise e comparação de respostas a inquéritos respondidos pelos alunos e pelos seus professores.
5. Produzir diagnósticos organizacionais regulares através de inquéritos aos intervenientes da comunidade educativa, pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação com a finalidade de recolher opiniões sobre o funcionamento e desempenho das várias escolas e do agrupamento no seu conjunto.
6. Desenvolver os dispositivos de autoavaliação de modo a monitorizar o funcionamento do agrupamento com o objetivo de melhorar as práticas educativas e o serviço prestado à comunidade em que se insere, de acordo com o artigo 4º, Decreto-lei nº31/2002.



## Secção IX- Projeto de Segurança

### Artigo 24º - Segurança

1.A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do Agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da Comunidade Escolar.

2.Compete ao Diretor, tendo por referência as normas de segurança emanadas da Tutela, estabelecer as linhas de ação, regulamentos e formas de atuação, visando a adequada prevenção de situações de risco para a segurança da Comunidade Escolar.

3.Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas do Diretor no que concerne:

- a) Aos acessos e circulação em espaços escolares;
- b) As ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo;
- c) A existência de intrusos nos espaços escolares;
- d) Roubos, danos ou atos de vandalismo verificados nas instalações do Agrupamento;
- e) Ao cumprimento dos regulamentos específicos dos laboratórios, instalações desportivas ou outras;
- f) A verificação do estado das bocas-de-incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, do estado da rede de distribuição de gás, de energia elétrica e de água.

### Artigo 25º - Escola segura

1.O Agrupamento usufrui do estipulado no programa conjunto levado a cabo pelos Ministérios de Educação e Ciência e da Administração Interna junto das escolas denominado “Escola Segura”, na circunstância assegurado pela PSP.

2.Toda e qualquer situação de risco associada à segurança de pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste, deve merecer o acompanhamento dos agentes da “Escola Segura”, sendo do Diretor a responsabilidade de articular as formas de intervenção.



## Secção X-Portaria/Papelaria/Reprografia/PBX/Bar - Bufete/Refeitório

1. Existem no Agrupamento outras estruturas e serviços:

- a) **Portaria** (sede e na escola básica de São João da Talha), que funciona para identificação e controlo das entradas e saídas de todos os elementos da comunidade educativa, nos espaços das escolas. O acesso à escola implica a identificação de todos os elementos que a elas pretendam aceder. Os alunos só poderão entrar e sair do espaço escolar com a passagem do seu cartão magnético nos leitores ou a apresentação do cartão ao assistente operacional que aí estiver a prestar serviço. Os restantes elementos da comunidade educativa terão de apresentar documento de identificação para entrar no espaço escolar.
- b) **Papelarias**, que funcionam em horário definido anualmente e afixado em local visível.
- c) **Reprografias**, funcionam em horário definido anualmente e afixado em local visível.
- d) **PBX**, que funciona à entrada do pavilhão A, em horário definido anualmente.
- e) **Bar-Bufete**, que funciona no pavilhão C, em horário definido anualmente.
- f) **Refeitórios**, que funcionam em horário definido anualmente e afixado em local visível. A utilização destes espaços está sujeita a marcação prévia da refeição, nos moldes definidos em regulamento específico.

## Secção XI - Instalações Educação Física/Desporto Escolar

- 1. Nas escolas do agrupamento, as aulas de Educação Física são realizadas em espaços designados para o efeito.
- 2. Na escola secundária, as aulas de Educação Física também se realizam no pavilhão gimnodesportivo José Gouveia, de acordo com um protocolo realizado com a Câmara Municipal de Loures. A utilização das instalações está sujeita a um regimento específico. Este protocolo permite a utilização das instalações para a Educação Física e para a realização de treinos e competições do Desporto Escolar.
- 3. Durante o horário em que é utilizado o pavilhão gimnodesportivo, a escola assegura a presença de uma assistente operacional, que efetua uma vigilância/controlo garantindo, entre outras funções, o adequado uso das instalações desportivas.



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**



### **CADERNO 10 - ALUNOS**

**SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO ALUNOS**

**SECÇÃO II - FALTAS**

**SECÇÃO III - DISCIPLINA E MEDIDAS DISCIPLINARES**

**SECÇÃO IV - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

**SECÇÃO V - AVALIAÇÃO**

**SECÇÃO VI - ASSEMBLEIA DE TURMA**

**SECÇÃO VII - QUADRO DE VALOR E DE EXCELÊNCIA**

**SECÇÃO VIII - ALUNOS CURSOS PROFISSIONAIS**

**SECÇÃO IX - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

**SECÇÃO X - ALUNOS ASSISTENTES NO ENSINO SECUNDÁRIO**



## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

ÍNDICE	Pág.
<b>SECÇÃO I - Direitos e Deveres dos Alunos</b>	96
<b>Artigo 1º - Direitos dos Alunos</b>	96
<b>Artigo 2º - Representação dos Alunos</b>	97
<b>Artigo 3º - Deveres dos Alunos</b>	97
<b>SECÇÃO II - Faltas</b>	100
<b>Artigo 4º - Assiduidade e pontualidade</b>	100
<b>Artigo 5º - Conceito de falta</b>	100
<b>Artigo 6º - Dispensa da atividade física</b>	101
<b>Artigo 7º - Falta de material didático</b>	
<b>Artigo 8º - Incumprimento reiterado do dever de assiduidade e das atividades de recuperação e ou integração</b>	101
<b>SECÇÃO III - Disciplina e medidas disciplinares</b>	102
<b>Artigo 9º - Disciplina</b>	102
<b>Artigo 10º - Código de conduta</b>	102
<b>SECÇÃO IV - Processo individual do aluno</b>	102
<b>Artigo 11º - Processo individual do aluno</b>	102
<b>SECÇÃO V - Avaliação</b>	104
<b>Artigo 12º - Finalidades da avaliação das aprendizagens</b>	104
<b>Artigo 13º - Modalidades de Avaliação</b>	104
<b>Artigo 14º - Intervenientes na Avaliação</b>	105
<b>Artigo 15º - Critérios de Avaliação</b>	106
<b>Artigo 16º - Critérios de Retenção</b>	106
<b>Artigo 17º - Orientações gerais para a realização dos instrumentos de Avaliação Formais</b>	106
<b>SECÇÃO VI - Assembleia de turma</b>	107
<b>Artigo 18º - Assembleia de turma</b>	107
<b>Artigo 19º - Delegado e subdelegado de turma</b>	107
<b>Artigo 20º - Competências do delegado e subdelegado de turma</b>	107

<b>Artigo 21º - Eleição e mandato do delegado e subdelegado de turma</b>	108
<b>Artigo 22º - Assembleia dos delegados de turma</b>	109
<b>Artigo 23º - Competências da Assembleia de delegados de turma</b>	109
<b>Artigo 24º - Competências do presidente da mesa da Assembleia de delegados de turma</b>	110
<b>SECÇÃO VII - Quadro de Valor e de Excelência</b>	110
<b>SECÇÃO VIII - Alunos Cursos Profissionais</b>	110
<b>Artigo 25º - Condições de admissão</b>	111
<b>Artigo 26º - Direitos e Deveres</b>	111
<b>Artigo 27º - Avaliação</b>	111
<b>SECÇÃO IX - Associação de estudantes</b>	114
<b>Artigo 28º - Composição</b>	114
<b>Artigo 29º - Competências</b>	114
<b>Artigo 30º - Eleição e mandato</b>	115
<b>Artigo 31º - Funcionamento</b>	117
<b>Artigo 32º - Direitos</b>	117
<b>Artigo 33º - Deveres</b>	118
<b>SECÇÃO X - Alunos assistentes no Ensino Secundário</b>	119
<b>Artigo 34º - Regulamento de Alunos assistentes no Ensino Secundário</b>	119





## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

### Secção I - Direitos e Deveres dos Alunos

Em conformidade com as disposições legais, a matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados no presente Regulamento, sendo extensíveis aos jovens que frequentam o Agrupamento em regime de assistência devidamente autorizado.

#### Artigo 1º - Direitos dos Alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende, para além dos consagrados na Lei nº 51/2012, artigo 7º, os seguintes:

- a) Usufruir de um Seguro Escolar, nos termos da legislação em vigor, dentro do espaço escolar, que inclui o trajeto de e para o pavilhão gimnodesportivo, bem como o trajeto casa/escola e escola/casa;
- b) No caso de acidente escolar, dentro do perímetro da escola, durante o horário letivo, o Encarregado de Educação será informado da ocorrência. A Escola disponibilizará um assistente operacional para acompanhar os alunos acidentados. Caso o Encarregado de Educação tenha a intenção de acompanhar/conduzir o educando por meios próprios, deverá assinar uma declaração de responsabilidade;
- c) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- d) Usufruir de serviços com qualidade, nomeadamente no refeitório, no bufete e na papelaria;
- e) Ocupar, na sala de aula, o lugar adequado às suas características de audição e visão;
- f) Requisitar documentação de apoio no Centro de Recursos Educativos e nas bibliotecas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- g) A possibilidade de beneficiar dos direitos de serviço de ação social, prémios ou apoios complementares por mérito e de participar nas demais atividades da escola.

## Artigo 2º - Representação dos Alunos

Consignado no art.8º da lei nº51/2012

1. O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de assembleias de turma e de assembleias de delegados de turma.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelo delegado e subdelegado de turma e associação de estudantes.
3. A representação dos alunos nos diversos órgãos, processa-se do seguinte modo:
  - a) Nos Conselhos de Turma intercalares poderão estar presentes o delegado e o subdelegado de turma;
  - b) No Conselho Geral os alunos estão representados por um aluno com idade superior a 16 anos, eleito em assembleia de delegados de turma do ensino secundário.

## Artigo 3º - Deveres dos Alunos

1. Para além dos deveres definidos no artigo 10º da Lei nº51/2012, reforçam-se os seguintes:
  - a) Cumprir o regulamento interno do Agrupamento e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Participar obrigatoriamente nas atividades educativas desenvolvidas pelo Agrupamento, em alternativa ou em substituição das aulas curriculares;
  - c) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, os quais devem ser apresentados, sempre que solicitados;
  - d) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - e) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao espaço e à especificidade da atividade;
  - f) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- g) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- h) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- i) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas na escola (nos momentos letivos e não letivos), sem autorização do Diretor;
- j) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## 2. Na sala de aula, os alunos devem:

- a) Entrar, com correção;
- b) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- c) Trazer sempre o material necessário a cada aula ou atividade;
- d) Estar com atenção, não conversar nem distrair os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
- e) Exceto em situações autorizadas pelo professor, o aluno deve manter qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, I-pods, MP3 e outros) desligado e na mochila;
- f) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
- g) Aguardar a ordem do professor para sair da sala;
- h) Deixar a sala limpa e arrumada;

- i) Sair ordenadamente.
- j) Cumprir as demais normas estabelecidas no regulamento da sala de aula na turma.

Os alunos assistentes só podem frequentar as atividades letivas para as quais obtiveram autorização e desde que cumpram o presente Regulamento.

3 - Nas Instalações de Educação Física, salas de TIC, Laboratórios, Biblioteca, Refeitório, Bar, Papelaria, Reprografia, cada estabelecimento publicita as suas regras de funcionamento definidas nos respetivos regimentos.

#### 4 - Nos intervalos:

- a) Entrar na sala de aula durante os intervalos só em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um funcionário;
- b) Utilizar os campos de jogos de acordo com o definido pela Direção;
- c) Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente;
- d) Dirigir-se para as portas das salas de aula ou do pavilhão, à hora da aula e esperar, ordeiramente, a chegada do professor;
- e) Na ausência do professor permanecer junto da sala de aula e cumprir as normas estabelecidas;
- f) Nas aulas com 2 tempos consecutivos, aguardar a vinda do professor ao 2º tempo, mesmo que tenha faltado ao 1º tempo (2º e 3º ciclos e secundário);

#### 5 - Permanência e comportamento nos pavilhões e na sua envolvente:

- a) Durante o funcionamento das aulas, os alunos que tiverem de se deslocar no interior dos Pavilhões deverão fazê-lo em silêncio e não poderão permanecer no interior dos mesmos, salvo em situações justificáveis.
- b) Durante o período de aulas, os alunos, que não tenham atividades, não devem permanecer junto dos pavilhões, não devem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.

#### 6 - No acesso à escola devem:

- a) Os alunos do 2º e 3º ciclo e secundário devem apresentar o cartão da escola à entrada e à saída, exceto no final de cada turno.

- b) É obrigatório permanecer na Escola durante o seu horário escolar, não sendo autorizadas saídas nos intervalos das aulas.
- c) Numa situação urgente, inadiável e pontual, o aluno poderá sair do recinto escolar mediante autorização devidamente reconhecida do encarregado de educação, dirigida ao Diretor de Turma (preferencialmente) ou ao Diretor, o qual avaliará a pertinência da justificação apresentada pelo EE.

## 7 - Vestuário não aconselhável em contexto escolar

- a) O uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaço fechado que dificulte a observação de linguagem não verbal;
- b) Vestuário ou calçado de praia;
- c) Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas.

## Secção II - Faltas

(consultar Lei nº 51/2012, de 05 de setembro)

### Artigo 4º - Assiduidade e pontualidade

1.O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### Artigo 5º - Conceito de falta

1.A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. Também é considerada falta após três ocorrências de faltas de material, bem como a ordem de saída da sala de aula por motivos disciplinares.

2.Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.

3.As faltas são registadas pelo professor titular ou docente da turma no e360.

### **Artigo 6º - Dispensa da atividade física**

1.O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e qual a duração da dispensa.

2.Sem prejuízo do ponto anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3.Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 7º - Falta de material didático**

1.Em relação à falta de material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, define-se que, após três ocorrências de falta de material, será registada uma falta de presença pelo professor da disciplina. Deve ser colocada essa informação nas observações da falta, no e360.

2.As faltas de material poderão ser justificadas segundo o critério do poder discricionário do diretor de turma. A falta de caderneta não implicará marcação de falta de material. Esta falta diz respeito ao material necessário à aula, e do qual o aluno deve ter conhecimento antecipadamente.

### **Artigo 8º - Incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação e ou integração**

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação e ou de integração pode conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na *Lei nº 51/2012, de 05 de setembro*.



### **Secção III - Disciplina e Medidas Disciplinares**

#### **Artigo 9º - Disciplina**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno, Lei nº 51/12 ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos do código de conduta.

#### **Artigo 10º - Código de conduta**

1. O Código de Conduta visa desenvolver nos alunos a responsabilidade cívica essencial à construção de uma comunidade escolar baseada no respeito e responsabilidade.

### **Secção IV - Processo individual do Aluno**

#### **Artigo 11º - Processo individual do aluno**

1. De acordo com a Lei nº51/2012 artigo 11º, os Encarregados de Educação, pais e outros elementos exteriores à escola, podem requerer nos Serviços Administrativos, por escrito, ao Diretor do Agrupamento, a consulta do processo individual. A consulta será feita na presença do Diretor de Turma ou do Diretor em horários a definir por estes.

2. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

3. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do Diretor de Turma, no 2.º, 3.º Ciclos e no Secundário, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

4. No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;

- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Documentos relativos à aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Registo de participação em projetos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento;
  - g) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
  - h) As informações relevantes do percurso educativo do aluno, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
5. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares, sendo que nele serão registados todos os factos relacionados com procedimentos disciplinares.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
9. O acesso ao processo individual de um aluno, para efeitos de consulta, deverá ser em horário a definir pelo professor titular de turma ou diretor de turma, em local próprio.





## Secção V - Avaliação

### Artigo 12º - Finalidades da avaliação das Aprendizagens

*Consultar Art.º 22.º, do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho*

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações, que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens;
2. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo dos ensinos básico e secundário, através da avaliação sumativa interna e externa;
3. A avaliação visa apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
4. A avaliação visa ainda contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### Artigo 13º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação assume uma vertente formativa e sumativa.
2. A avaliação inicial tem o objetivo de definir e elaborar estratégias de diferenciação pedagógica. A avaliação formativa visa a aquisição, exercitação, consolidação, facilitação e regulação da aprendizagem. Fornece informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, competências e atitudes ao longo do ano letivo. Os instrumentos de avaliação concorrem para esta avaliação formativa.
3. A avaliação sumativa é a que ocorre nos finais de período/semestre, quantificada e formal e incide sobre as aprendizagens adquiridas durante o processo de ensino-aprendizagem. Efetua-se no final de cada período/semestre, sendo da responsabilidade do professor e do conselho de turma, e traduz-se num juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens, competências e atitudes.

## Artigo 14º - Intervenientes na Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação: o professor; o aluno; o conselho de ano, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no secundário; os órgãos de gestão do agrupamento de escolas; o encarregado de educação; os serviços especializados de apoio educativo; a administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de ano, do conselho de turma, dos órgãos de gestão do agrupamento e da administração educativa.
3. Participação dos intervenientes:
  - a) O professor participa na avaliação, reunindo todos os elementos que considere relevantes e dando a conhecer ao conselho de turma o percurso que utilizou.
  - b) O aluno participa na sua avaliação sob a forma de autoavaliação, a partir do 3ºano de escolaridade.
  - c) O conselho de docentes, no 1º ciclo e o conselho de docentes do 2.º e 3.º ciclo e secundário participam na avaliação, refletindo e propondo uma avaliação sumativa, dando a conhecer todos os mecanismos utilizados e as atividades e estratégias utilizadas no processo.
  - d) O conselho pedagógico participa na avaliação, verificando a conformidade com os critérios de avaliação adotados, analisando e ratificando propostas de retenção ou progressão, fazendo estudos ao longo do ano sobre o sucesso e insucesso, promovendo uma reflexão constante sobre resultados obtidos e objetivos a atingir, de acordo com o projeto educativo.
  - e) O diretor analisa as propostas e os resultados, realiza relatórios finais sobre sucesso e insucesso, acompanha todo o processo de avaliação, seguindo as orientações emanadas do conselho pedagógico e dos conselhos de turma.
  - f) O encarregado de educação participa na avaliação do seu educando, vindo às reuniões com o diretor de turma ou com o professor titular, toma conhecimento das medidas adotadas para superação das dificuldades do seu educando, procura seguir de perto o percurso do seu educando vindo à escola com regularidade e participa nos conselhos de turma intercalares através do seu representante de turma.
  - g) Os serviços especializados de apoio educativo participam na avaliação, acompanhando direta ou indiretamente os alunos a quem prestam apoio, reunindo com os docentes, sempre que necessitem, mantendo um diálogo constante com o

diretor de turma, pai/encarregado de educação e aluno e participando nas reuniões de conselho de turma para as quais forem convocados.

- h) A administração educativa participa na avaliação, solicitando todos os suportes que necessita, relatórios e estatísticas para ter uma visão deste agrupamento a nível dos níveis de sucesso e insucesso.

### **Artigo 15º - Critérios de Avaliação**

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, dos conselhos de docentes e, no 2º e 3º ciclo e secundário, dos departamentos curriculares e conselhos de diretores de turma.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário, no âmbito do respetivo Plano de Turma.
3. A Direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
4. Os critérios gerais e específicos de avaliação serão publicados no site do Agrupamento.

### **Artigo 16º Critérios de Retenção**

1. Os critérios de retenção de final de ciclo são os constantes no Decreto lei 55/2018 de 6 de julho, na Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto (avaliação dos alunos do ensino básico e na Portaria nº243/2012 (ensino Secundário).
2. A retenção nos anos não terminais de ciclo, ocorre quando o aluno não adquiriu ou desenvolveu competências, que permitam a aquisição das competências exigidas no final do respetivo ciclo, sendo os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 17º- Orientações gerais para a realização dos Instrumentos de Avaliação formais**

As orientações para a realização dos Instrumentos de Avaliação formais são as constantes nos Critérios Gerais de Avaliação, definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico.



## Secção VI - Assembleia de Turma

### Artigo 18º Assembleia de Turma

1. Os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico têm o direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa, ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma realizam-se, sempre que se considere necessário, em horário não coincidente com o das atividades letivas.
4. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
5. Por iniciativa dos alunos, do professor titular de turma ou do diretor de turma pode solicitar-se a participação na assembleia de turma de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

### Artigo 19º - Delegado e Subdelegado de turma

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado, da respetiva turma.
2. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) sentido de responsabilidade;
  - b) sentido crítico;
  - c) autonomia;
  - d) capacidade de ouvir os outros;
  - e) capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.

### Artigo 20º - Competências do delegado e subdelegado de turma

Ao delegado de turma compete:

- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
- b) Comunicar ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;

- c) No 3.º ciclo e Secundário, integrar os conselhos de turma sempre que não sejam tratados assuntos de avaliação;
- d) Colaborar com o professor titular da turma ou com o Diretor de Turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
- e) Transmitir informações à turma;
- f) Participar na escolha da mesa eleitoral responsável pela eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral;
- g) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões, devendo estabelecer, previamente, os assuntos a abordar e podendo pedir a participação de um representante dos respetivos pais e encarregados de educação;
- h) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
- i) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

Ao subdelegado de turma compete:

- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
- b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste;
- c) Participar na escolha da mesa eleitoral responsável pela eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral no Secundário.

### **Artigo 21º - Eleição e mandato do delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e o subdelegado da turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo.
2. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano.
3. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.
4. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja, ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares,



excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei.

### **Artigo 22º - Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia dos delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período/semestre e, extraordinariamente, sempre que um terço dos delegados de turma o solicitem.
3. Na assembleia devem estar presentes:
  - a) Um elemento do órgão de gestão da escola a definir pelo Diretor;
  - b) Os coordenadores dos Diretores de Turma;
  - c) Os delegados de todas as turmas das escolas do Agrupamento.
4. A assembleia de delegados de turma é convocada pelos coordenadores de Diretores de Turma.
5. Os trabalhos estarão a cargo da Mesa da Assembleia de delegados de turma, eleita na primeira reunião ordinária de cada ano letivo.
6. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
  - a) Promover a formação para a cidadania;
  - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
  - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
  - d) Analisar a situação escolar;
  - e) Colaborar na resolução de problemas.

### **Artigo 23º - Competências da assembleia de delegados de turma**

1. À assembleia de delegados de turma compete:
  - a) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
  - b) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;

- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas;

#### **Artigo 24º - Competências do presidente da mesa da assembleia de delegados de turma**

1. Ao presidente da mesa da assembleia de delegados de turma compete:
- a) Orientar e moderar as reuniões, incentivando a participação e a apresentação de propostas;
  - b) Apresentar as conclusões e propostas surgidas aos órgãos e estruturas competentes;
  - c) Representar a assembleia de delegados de turma sempre que necessário.

#### **Secção VII - Quadro de Valor e de Excelência**

1. Os Quadros de Honra e de Excelência regem-se pelo Despacho Normativo nº 102/90, de 12 de setembro (que cria os quadros de Valor e Excelência), pela lei 51/2012 de 5 de setembro, artigo 9º (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário) e pelo respetivo regulamento deste Agrupamento de Escolas.

2. Os Quadros de Honra e de Excelência visam não somente premiar bons resultados escolares, mas antes estimular o gosto por aprender e a vontade de autossuperação, bem como valorizar a participação dos alunos em todas as atividades promovidas pela Comunidade Escolar.

3. No final do ano letivo, as nomeações de alunos para o Quadro de Honra e as nomeações de alunos para o quadro de Excelência serão analisadas e validadas pelo Conselho Pedagógico, passando estes a integrar os respetivos Quadros.

4. O Quadro de Honra e o Quadro de Excelência são homologados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

#### **Secção VIII - Alunos Cursos Profissionais**

(Consultar Portaria n.º 235-A/2018) e Regulamento dos Cursos Profissionais em vigor nesta escola.

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular ou por unidades de formação de curta duração.



2.O agrupamento oferece presentemente à comunidade onde está inserida, várias áreas de formação profissional, a definir anualmente de acordo com os interesses dos alunos.

3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:

- a) Confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação, com dupla certificação.
- b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário.
- c) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).
- d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

#### **Artigo 25º - Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão obedecer às seguintes condições:

- a) Possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

#### **Artigo 26º - Direitos e deveres**

1.Os alunos dos cursos profissionais são detentores dos direitos e dos deveres dos alunos do ensino regular, acrescido dos direitos/deveres relacionados com os cursos profissionais.

#### **Artigo 27º - Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional, associado à respetiva qualificação.

2.A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, dificuldades detetadas e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso



ou insucesso;

- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) certificar a aprendizagem realizada, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### 3. Regime de avaliação interna:

- a. A avaliação deve contemplar as modalidades diagnóstica, formativa e sumativa.
- b. Considera-se que a avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- c. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por semestre letivo.
- d. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e no caso de ser superior ou igual a 10, o professor procede ao seu lançamento em pauta de avaliação modular.
- e. No caso dessa classificação ser inferior a 10 valores, essa avaliação não é publicada em pauta.
- f. A notação formal de cada módulo é publicitada em pauta, devendo o órgão competente da Escola ratificar e afixar, em local público, as classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina no final de cada semestre.

### 4. Critérios de Avaliação:

- a. Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas dos cursos profissionais são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados para consulta aos alunos e encarregados de educação através da Classroom.



- b. Os critérios de avaliação específicos, das várias disciplinas dos cursos profissionais são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados para consulta aos alunos e encarregados de educação através da Classroom.
- c. Nas disciplinas dos cursos profissionais as aprendizagens devem ser objeto de aplicação de instrumentos de avaliação com ponderação a 100%.
- d. Os instrumentos de avaliação devem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos da mesma disciplina, e de acordo com a especificidade das mesmas, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto um.
- e. A ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada, em reunião de Conselho de Curso, em função de uma melhor gestão curricular.
- f. Os critérios de avaliação específicos de cada módulo ou UFCD devem ser comunicados aos alunos no início da sua lecionação.

## 5. Avaliação externa

- a) A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada em complemento da avaliação interna das aprendizagens através da PAP.
- b) A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso e outros representantes do sector do respetivo curso, realizando se a prova nos termos previstos no regulamento da PAP.
- c) Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
- d) Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.
- e) O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola

e tem a seguinte composição:

1. O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
2. O diretor de curso;
3. O diretor de turma;
4. O orientador do projeto;
5. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
6. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
7. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

#### **Secção IX - Associação de Estudantes**

(Consultar Lei nº23/2006, de 23 de junho)

1. Os alunos do ensino secundário têm o direito de se constituírem em associação de estudantes, que se rege por estatutos próprios.

#### **Artigo 28º- Composição**

1.A Associação de Estudantes é uma estrutura autónoma, organizada de acordo com a Lei nº23/2006, de 23 de junho, e ainda de acordo com os seus próprios estatutos, publicados no Diário da República, III Série, de 1 de março de 1993; representa os estudantes do Agrupamento e desempenha um papel fundamental na integração dos alunos na vida escolar.

#### **Artigo 29º- Competências**

1.Para além dos deveres enumerados na Secção III, artigo 22º da lei acima referida, a associação de estudantes deve ainda:

- a) Cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
- b) Tomar conhecimento dos problemas dos alunos;
- c) Cabe à associação de estudantes a defesa dos interesses dos alunos na vida escolar e na sociedade;

- d) Sem prejuízo das atribuições consignadas no respetivo estatuto, considera-se que a associação de estudantes deve ter um papel importante na dinamização da vida escolar, nomeadamente a nível cultural desportivo.

### **Artigo 30º- Eleição e mandato**

1. É eleita anualmente, mediante a apresentação de listas artigos 11º e 32º dos estatutos da associação de estudantes e o processo eleitoral deverá ser realizado durante o 1º período letivo/1º semestre. O processo eleitoral para a Associação de estudantes rege-se pelo que se determina a seguir:

- a) Não poderão fazer parte de listas candidatas alunos que estejam (ou tenham estado) envolvidos em processos de ordem disciplinar.
- b) As listas candidatas devem ser entregues (acompanhadas do respetivo Programa de Ação) na Direção até 5 dias úteis antes do ato eleitoral.
- c) O Plano de Ação deve conter os objetivos, as atividades a implementar, o calendário proposto e os responsáveis. Deve conter atividades exequíveis.
- d) Cada lista apresentará a seguinte composição:
- Mesa da Assembleia Geral - 3 elementos (1 Presidente e 2 Vogais)
  - Direção - 5 elementos (1 Presidente, 1 Vice-Presidente e 3 Vogais)
  - Conselho Fiscal - 3 elementos (1 Presidente e 2 Vogais)
- e) As listas não podem apresentar um candidato para dois ou mais órgãos.
- f) À medida que as listas forem apresentadas, estas serão identificadas por ordem alfabética, começando na letra “A”.
- g) As listas candidatas poderão escolher ou trocar a letra que lhes foi atribuída desde que seja dado conhecimento à Direção e não haja coincidências de letra com as restantes listas.
- h) As listas serão afixadas 5 dias úteis antes do dia do sufrágio, em placard próprio, localizado na sala de alunos.
- i) A campanha eleitoral decorrerá nos dias definidos pelo diretor do agrupamento, entre as 9h20 e as 16h30, salvo ordem em contrário do diretor da escola.

- j) Os alunos participantes da campanha não têm faltas justificadas e a campanha deve decorrer nos intervalos das aulas.
- k) Toda a informação distribuída e afixada terá que ser previamente autorizada pela Direção.
- l) Sendo o processo de eleição da Associação de Estudantes uma oportunidade privilegiada para exercício de cidadania, todos os intervenientes deverão respeitar as seguintes regras de conduta:
- não poderá ser utilizada linguagem incorreta, injuriosa e grosseira;
  - não podem ser arremessados objetos ou brindes;
  - não pode ser emitida música ou cânticos que excedam níveis aceitáveis e toleráveis de ruído e apenas nos intervalos das aulas;
  - não pode ser colada propaganda em janelas.
  - não podem ser violadas regras de conduta constantes no Regulamento Interno.
- m) Cada lista será responsável pela arrumação do espaço bem como pela retirada de todo o material utilizado na campanha.
- n) A assembleia eleitoral funcionará no dia, horário e local indicados pelo Diretor para o efeito.
- o) A mesa de assembleia de voto será constituída por um presidente e três secretários a designar para o efeito, sob proposta das listas candidatas. Estes alunos terão as faltas justificadas.
- p) A coordenadora das assistentes operacionais apoiará e vigiará o decorrer dos trabalhos.
- q) Enquanto a assembleia eleitoral estiver a decorrer, deverão estar sempre presentes dois dos elementos referidos no ponto anterior. Poderá ainda estar presente um Delegado representante de cada uma das listas candidatas.
- r) O direito de voto é exercido direta e presencialmente pelo estudante eleitor que terá de constar dos cadernos eleitorais e ser identificado através da apresentação do cartão de aluno.

- s) Não serão fornecidos elementos identificativos por parte dos serviços administrativos do agrupamento no dia da assembleia eleitoral.
- t) Os boletins de voto serão fornecidos pela Direção do agrupamento.
- u) Encerrada a assembleia eleitoral, a Direção, o presidente e um dos secretários da mesa de voto, procederão à contagem dos votos na presença dos delegados de lista.
- v) Sairá vencedora a lista que totalize 50%, mais um, dos votos entrados na urna.
- w) No caso de nenhuma das listas reunir o número de votos necessários à sua eleição, será convocada nova assembleia eleitoral para o dia a agendar pelo diretor a disputar entre as duas listas mais votadas.
- x) Do processo eleitoral, será elaborada uma ata, que será assinada nos termos da lei e será afixada em placard da sala de alunos.

### **Artigo 31º- Funcionamento**

1. A Associação de Estudantes (AE) disporá de um espaço próprio, de acordo com a disponibilidade das instalações existentes, sendo responsável pela sua conservação e manutenção, bem como de todo o equipamento que lhe seja cedido.
2. As normas de utilização das instalações da associação de estudantes devem ser acordadas entre a mesma e o gabinete do Diretor, não podendo, no entanto, funcionar para além do horário normal da escola, sem autorização do órgão de gestão.
3. É independente do estado, dos partidos políticos, de organizações religiosas ou outras.

### **Artigo 32º- Direitos**

1. Os membros da AE têm os seguintes direitos, sem prejuízo da legislação em vigor:
  - a) Relevar as faltas às aulas, para comparecerem em reuniões dos órgãos a que pertencem caso coincidam com o horário letivo;
  - b) Relevar as faltas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
  - c) Receber apoio material, técnico e financeiro, a conceder pelo estado;
  - d) Participar na definição da política educativa;
  - e) Receber informação sobre legislação referente ao seu grau de ensino;

f) Acompanhar as atividades dos órgãos de gestão e ação social escolar.

2. Para relevação das faltas referidas nos números anteriores, estas não podem exceder um terço do dobro de faltas em cada área curricular. A relevação de faltas depende da apresentação, ao órgão de gestão do comprovativo de comparência, o qual, no prazo máximo de 3 dias úteis a partir da data da entrega do documento, analisará os fundamentos invocados.

3. O apoio material e técnico referido no ponto c) deverá ser do seguinte tipo:

- a) Consultadoria jurídica para constituição e funcionamento da associação
- b) Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre assuntos de natureza estudantil;
- c) Apoio técnico no âmbito da animação sociocultural;
- d) Cedência de material e equipamento necessários no desenvolvimento da sua atividade.

### **Artigo 33º- Deveres**

1. Os membros da AE têm os seguintes deveres, sem prejuízo da legislação em vigor:

- a) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os seus elementos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da AE;
- b) Apresentar, em cada ano, ao Diretor e ao Conselho Geral, até ao dia 30 de junho, um relatório e contas do exercício do mandato.

2. Sem prejuízo das disposições da lei geral, o incumprimento do disposto nos números anteriores implica a inelegibilidade dos membros dos órgãos diretivos por ele responsáveis, no prazo de um ano contado a partir do termo do mandato em que se registou tal incumprimento. A inelegibilidade referida no ponto anterior é determinada pela comissão eleitoral.

3. Sempre que a AE seja apoiada, obrigar-se-á a:

- a) Apresentar relatório, do qual conste a informação necessária à avaliação dos projetos, atividades e planos, justificando a aplicação do apoio concedido, até 30 dias após a sua realização;
- b) Fornecer à entidade responsável pela concessão dos apoios os elementos necessários para uma avaliação dos projetos e planos apoiados.



4. Sempre que a AE não cumprir as obrigações referidas nos números anteriores, ou sejam detetadas irregularidades na aplicação dos apoios concedidos, nomeadamente para fins diferentes dos acordados, o apoio prestado deverá cessar, podendo não ser atribuídos novos apoios por um prazo máximo de um ano.

5. Sem prejuízo das disposições da lei geral, os elementos da AE serão responsabilizados no seu conjunto por quaisquer irregularidades no incumprimento do disposto nas alíneas anteriores, no funcionamento próprio, ou no funcionamento das suas instalações, podendo incorrer na inelegibilidade dos membros dos órgãos diretivos por ele responsáveis, no prazo de um ano contado a partir do termo do mandato em que se registou tal incumprimento, ou prova de irregularidade.

6. Promover a participação dos Estudantes na vida do Agrupamento.

## **Secção X - Alunos Assistentes no Ensino Secundário**

### **Artigo 34º - Regulamento de Alunos Assistentes do Ensino Secundário**

1. O aluno deverá estar matriculado na escola no ano letivo em que solicita a assistência.
2. O aluno, se maior de 18 anos, ou o seu Encarregado de Educação, deverá efetuar um pedido, por escrito, dirigido ao Diretor do Agrupamento e entregá-lo na Secretaria.
3. O pedido deverá ser feito em impresso próprio, o qual pode ser adquirido na reprografia da escola.
4. No seu pedido o aluno deve indicar a disciplina e a turma a que pretende assistir.
5. Compete ainda ao aluno contactar o professor da disciplina e turma pretendida para lhe solicitar informação sobre a possibilidade de o aceitar como aluno assistente.
6. A assistência às aulas só está autorizada após o deferimento do Diretor do Agrupamento.
7. O deferimento do pedido está dependente da informação favorável do professor da disciplina.
8. Para saber se o pedido de assistência às aulas foi deferido, o aluno deverá aguardar que os serviços o informem ou dirigir-se à Secretaria.
9. O aluno perderá o direito à assistência a aulas caso não cumpra os seus deveres como aluno, nomeadamente:



- Perturbe com reincidência o funcionamento das aulas;
- Não cumpra as regras de pontualidade, assiduidade e empenho no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares.

**10.** A decisão de realização de testes e de outros instrumentos de avaliação ficará ao critério do respetivo professor da disciplina.

**11.** Após a receção dos pedidos de assistência, as vagas existentes na(s) disciplina(s) da turma são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- 1º. que frequentam a respetiva turma;
- 2º. que frequentam outra turma;
- 3º. que frequentaram a escola no ano anterior.

**12.** Em relação às situações referidas no artigo anterior deverá ter-se em atenção que os alunos com a disciplina em atraso terão sempre prioridade sobre os alunos que pretendem efetuar uma melhoria de nota.

**13.** Caso seja necessário, como forma de desempate, deverá ser aplicada a data de entrega do pedido, por escrito, na Secretaria.

**14.** Só serão aceites alunos que não frequentam nem frequentaram a escola no ano letivo anterior se houver vaga depois de distribuídos os alunos da escola e mediante apresentação de justificativo do pedido, nomeadamente, mudança de residência, inexistência da disciplina na escola de origem ou outros motivos devidamente documentados.

**15.** O número máximo de alunos por disciplina não pode ser superior a 30, incluindo os assistentes, e estará sempre dependente da capacidade da sala de aula.



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **CADERNO 11 - DOCENTES**

#### **SECÇÃO I - DIREITOS DOS DOCENTES**

#### **SECÇÃO II - DEVERES DOS DOCENTES**

#### **SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE**



## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

### ÍNDICE

Pág.

#### CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

123

##### SECÇÃO I - Direitos dos Docentes

123

**Artigo 1º** - Direito de participação no processo educativo

123

**Artigo 2º** - Direito à formação e informação para o exercício da  
função educativa

124

**Artigo 3º** - Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental

124

**Artigo 4º** - Direito à Segurança na Atividade Profissional

124

**Artigo 5º** - Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa

124

**Artigo 6º** - Outros Direitos do Pessoal Docente

125

##### SECÇÃO II - Deveres dos Docentes

126

**Artigo 7º** - Deveres Gerais do Pessoal Docente

127

**Artigo 8º** Professor trabalhador-estudante

129

**Artigo 9º** - Deveres Específicos do Pessoal Docente para com os Alunos

130

**Artigo 10º** - Deveres Específicos do Pessoal Docente para com os Pais e  
Encarregados de Educação

131

**Artigo 11º** - Faltas do Pessoal Docente

132

##### SECÇÃO III - Avaliação de Desempenho Docente

133

**Artigo 12º** - Avaliação de Desempenho

133



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I - Direitos dos Docentes**

#### **(Estatuto da Carreira Docente, Decreto Regulamentar nº 26 de 2012)**

1. Para além dos direitos e deveres a que se encontram sujeitos todos os trabalhadores com vínculo à Administração Pública, os docentes encontram-se abrangidos pelos que estão estatutariamente previstos para a respetiva classe profissional no Estatuto da Carreira Docente.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

#### **Artigo 1º - Direito de participação no Processo Educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade;

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, pode ainda ser exercido através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional ou autónomo, prevejam a representação do pessoal docente.

3. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

4. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

5. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

6. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, assim como nos respetivos processos de avaliação;

7. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;

## **Artigo 2º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
3. O docente tem direito a ver aproveitadas pelo Agrupamento as competências adquiridas.

## **Artigo 3º - Direito ao Apoio técnico, Material e Documental**

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa e das tarefas que lhe forem atribuídas.

## **Artigo 4º - Direito à Segurança na Atividade Profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - c) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

## **Artigo 5º - Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.



2.O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

### **Artigo 6º - Outros Direitos do Pessoal Docente**

1. A integração num clima de trabalho propício à sua realização profissional e pessoal;
2. A intervenção na elaboração do Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Atividades, quer através das estruturas e órgãos a que pertence, quer através da discussão pública;
3. Ao tratamento com respeito e boa educação de todos os elementos que integram a comunidade escolar;
4. A dispor de material suficiente e em condições de funcionamento e de instalações adequadas ao desempenho da sua função letiva;
5. A dispor de um crédito de fotocópias para material didático de apoio aos alunos;
6. A dispor de espaços para desempenho de atividades não letivas;
7. A dispor de boas condições de funcionamento das atividades letivas, nomeadamente, pessoal auxiliar disponível para fornecer apoio quando solicitado e silêncio no interior dos pavilhões e espaços circundantes durante o funcionamento das aulas;
8. À colaboração e apoio dos colegas e órgãos de gestão da escola;
9. A reunir de acordo com a lei geral, para discussão de toda a problemática que diga respeito à sua atividade educativa, profissional ou sindical;
10. A estar inscrito na plataforma Classroom;
11. Ser informado através da afixação nos locais próprios e/ou por meios eletrónicos com a antecedência regulamentar, das convocatórias para reuniões, ordens de serviço e comunicações internas;
12. A ter disponibilizada a informação interna atualizada, nomeadamente sobre projetos, propostas, deliberações dos órgãos de gestão, a divulgar em reuniões gerais, reuniões de departamento, reuniões de grupo ou outras.



13. Ao acesso a legislação que diga respeito ao ensino ou ação profissional em geral (circulares, despachos, ofícios/circulares);
14. Ao fornecimento mensal do extrato do respetivo vencimento e conhecimento do mapa das faltas que será afixado na sala de professores;
15. A conhecer a distribuição de tarefas de todos os membros da comunidade educativa;
16. A ser consultado antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
17. A verificar anualmente as notações no seu registo biográfico;
18. A defender-se perante queixas de cujo teor deve ser informado por escrito;
19. A ver respeitada a confidencialidade dos elementos que constam do seu registo biográfico, quer digam respeito à sua pessoa, quer se reportem aos seus familiares;
20. A ser avaliado nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente;
21. A ser informado sobre modelo da ficha de autoavaliação, calendário, critérios de avaliação, procedimentos a adotar pela SADD no cálculo do número total das menções de mérito (Muito Bom e Excelente), bem como o número total a atribuir no agrupamento.

## **Secção II - Deveres dos Docentes**

### **Artigo 7º - Deveres Gerais do Pessoal Docente**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento

mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

4. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

5. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

6 Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

7 Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação;

8 Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;

9 Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Projeto Curricular de Escola, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno, conhecê-los e envolver-se na sua aplicação;

10 Alargar a sua atuação a todo o espaço escolar não o restringindo à sala de aula;

11 Entrar pontualmente na sala de aula e verificar, quando sai, se a mesma se encontra em condições para a aula seguinte;

12 Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

13 Fazer a participação ao assistente operacional do pavilhão sempre que encontre material danificado a fim de possibilitar a identificação do responsável pelo dano;

14 Comunicar por escrito ao diretor de turma quando mandar sair um aluno da sala, mesmo quando não haja lugar à marcação de falta, quando verificar qualquer ocorrência que considere importante ou quando aplicar qualquer medida disciplinar;



- 15 Fornecer regularmente, e sempre antes de reuniões do diretor de turma com os encarregados de educação, todos os elementos necessários à informação dos encarregados de educação, nomeadamente aproveitamento e comportamento dos alunos;
- 16 Verificar a assiduidade dos alunos, marcando as faltas e comunicando ao diretor de turma situações anómalas detetadas, nomeadamente atrasos sistemáticos por parte de alunos;
- 17 Empenhar-se nas atividades do seu grupo disciplinar e respeitar as decisões tomadas;
- 18 Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 19 Propor estratégias de lecionação, participando na construção de materiais didáticos e de instrumentos de avaliação;
- 20 Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 21 Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- 22 Executar as tarefas que lhe forem destinadas pelos órgãos de gestão, dentro das suas competências legais;
- 23 Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- 24 Propor metodologias de organização escolar, particularmente quanto à formação de turmas, elaboração de horários e funcionamento de diversos serviços;
- 25 Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

- 26 Participar ativamente na elaboração do projeto curricular das turmas que leciona, na sua aplicação, ajustamentos e avaliação;
- 27 Contribuir para a reflexão sobre critérios de avaliação a serem apresentados e discutidos em sede de Departamento;
- 28 Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- 29 Estabelecer, em reunião de conselho de turma, o calendário da aplicação dos testes.
- 30 Ter sempre em conta relativamente à entrega dos testes de avaliação sumativa que esta se deve fazer no mais curto espaço de tempo possível.
- 31 Utilizar adequadamente a plataforma e-360;
- 32 Cumprir o horário de entrada e saída da aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída dos alunos antes de a aula terminar;
- 33 Não alterar o seu horário nem o dos alunos sem prévio acordo dos mesmos e autorização do Diretor;
- 34 Informar os funcionários, em tempo útil, da necessidade de alteração da sala de aula;
- 35 Manter o telemóvel desligado/no silêncio e guardado durante as aulas e reuniões. Deixá-lo ligado apenas quando necessário para o trabalho a desenvolver durante a atividade letiva.

### **Artigo 8º Professor trabalhador-estudante**

1. É trabalhador-estudante o docente que frequenta instituições de Ensino Superior tendo em vista a obtenção de grau académico ou de pós-graduação e, desde que este se destine ao seu desenvolvimento profissional na docência.
2. Aos docentes abrangidos pelo estatuto do trabalhador-estudante pode ser distribuído serviço letivo extraordinário no início do ano letivo, sendo obrigatório o respetivo cumprimento, exceto nos dias em que beneficiem das dispensas ou faltas previstas na legislação sobre trabalhadores-estudantes.



3. Na organização dos horários, o órgão competente deve, sempre que possível, definir um horário de trabalho que possibilite ao docente a frequência das aulas dos cursos referidos anteriormente e a inerente deslocação para os respetivos estabelecimentos de ensino.

4. Os docentes abrangidos pelo estatuto de trabalhador-estudante obrigam-se a indicar ao órgão de gestão o horário que terão na instituição que frequentam a fim de o poder conciliar com o horário a atribuir no estabelecimento de ensino.

### **Artigo 9º - Deveres Específicos do Pessoal Docente para com os Alunos**

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- d) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Informar os alunos de todos os elementos disponíveis para a sua avaliação: promover a auto, hétero e coavaliação sempre antes do final de cada período/semestre;
- h) Proporcionar, na sala de aula, um ambiente adequado ao desenvolvimento de um trabalho produtivo, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento de sala/espço de aula e aplicando as normas estabelecidas aos alunos que exibam comportamento impeditivo ou perturbador;

- i) Consciencializar os alunos da necessidade de preservação dos espaços escolares em geral e em particular na sala de aula;
- j) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- k) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- l) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- m) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- n) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes e respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- o) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- p) Definir nas primeiras aulas de cada ano o conjunto de regras a observar na sala de aula, de acordo com o estabelecido quer no presente regulamento, quer no conselho de turma, e ser exigente no seu cumprimento;
- q) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação e utilizar a nomenclatura de classificações dos instrumentos de avaliação aprovada em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 10º - Deveres Específicos do Pessoal Docente para com os Pais e Encarregados de Educação**

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **Artigo 11º - Faltas do Pessoal Docente**

#### **(Estatuto da Carreira Docente)**

1. A falta é a ausência do Docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no Estabelecimento de Educação ou de Ensino, no desempenho de atividades da componente letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de cinquenta minutos.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço letivo que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente. É ainda considerada falta a um dia:
  - a) A ausência do docente a serviço de exames;
  - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação de alunos.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano Escolar até perfazer a totalidade do número de horas referidas anteriormente.
5. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
6. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por falecimento de familiar, por doença, por acidente em serviço, por isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais, como previsto na lei.



7. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano. O docente que pretenda faltar deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser formalizada, por escrito, no dia em que o docente regresse ao serviço.
8. Os restantes tipos de faltas devem ser objeto de requerimento ao Diretor, no respetivo impresso.
9. Consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, as referidas na legislação em vigor.
10. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em atividades de formação destinadas à respetiva atualização, nas condições previstas na lei.
11. É permitida a permuta de docentes desde que os seus horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta se a aula for efetivamente repostada, de acordo com o regulamento em vigor.
12. Nas visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas devem ser distribuídas pelas áreas curriculares envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada.

### **Secção III - Avaliação de Desempenho**

#### **Artigo 12º - Avaliação de Desempenho Docente**

A avaliação de desempenho docente tem por base o Estatuto da Carreira Docente sendo claramente definida pelos seguintes normativos legais: Decreto Regulamentar nº 26 de 2012; Despacho Normativo nº 19/2012, de 17 de agosto; Despacho nº 12567/2012, de 26 de setembro, entre outros.



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**



### **CADERNO 12 - PESSOAL NÃO DOCENTE**

**SECÇÃO I - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

**SECÇÃO II - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

**SECÇÃO III - COMPETÊNCIAS POR FUNÇÃO**

**SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **ÍNDICE**

**Pág.**

#### **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

136

#### **SECÇÃO I - Direitos do Pessoal Não Docente**

136

##### **Artigo 1º - Direitos do Pessoal Não Docente**

136

#### **SECÇÃO II - Deveres do Pessoal não Docente**

136

##### **Artigo 2º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

136

#### **SECÇÃO III - Competências por função**

137

##### **Artigo 3º - Chefe de Serviços de Administração Escolar**

137

##### **Artigo 4º - Assistente técnico**

138

##### **Artigo 5º - Assistente Operacional do pré-escolar e 1º ciclo**

139

##### **Artigo 6º - Encarregado Operacional**

139

##### **Artigo 7º - Assistente Operacional**

140

##### **Artigo 8º - Assistente Operacional da Portaria**

141

##### **Artigo 9º - Psicóloga e Educadora Social - técnicas superiores**

142

#### **SECÇÃO IV - Avaliação de Desempenho**

142

##### **Artigo 10º - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente**

142





## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I - Direitos do Pessoal não Docente**

#### **Artigo 1º - Direitos do Pessoal Não Docente**

São direitos do pessoal não docente os seguintes:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- b) Intervir ativamente na vida escolar, nomeadamente através dos seus representantes;
- c) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
- d) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido;
- e) Usufruir de espaço próprio para descanso;
- f) Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o calendário existente;
- g) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, através dos órgãos competentes;
- h) Ter igualdade de tratamento e de oportunidades profissionais, em idênticas circunstâncias de acesso;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- j) Conhecer o Regulamento Interno;
- k) Ver reconhecido o seu mérito.

### **Secção II - Deveres do Pessoal não Docente**

#### **Artigo 2º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

São deveres do pessoal não docente os seguintes:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações do Diretor e de outros órgãos de gestão da escola;
- b) Ser assíduo, pontual e cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Marcar o ponto. O controlo do cumprimento do horário será feito pelo registo automático ou mecânico;
- d) Empenhar-se e responsabilizar-se no cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas;
- e) Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina no Agrupamento;

- f) Contribuir para a plena formação, realização, serenidade bem-estar e segurança dos alunos, orientá-los com correção, firmeza e serenidade;
- g) Comportar-se sempre com correção e dignidade;
- h) Contribuir para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola;
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
- j) Comunicar aos professores, diretor de turma ou Diretor qualquer problema surgido com um aluno;
- k) Intervir quando presencie atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares;
- l) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos;
- m) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- n) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### Secção III - Competências por função

#### Artigo 3º - Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do órgão de direção do agrupamento de escolas, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
  - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### **Artigo 4º - Assistente Técnico**

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente:

Gestão de alunos; Pessoal; Orçamento; Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Secretaria; Arquivo; Expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao técnico operacional, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento de escolas;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

## **Artigo 5º - Assistente Operacional do pré-escolar e 1º ciclo**

Ao assistente operacional incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

## **Artigo 6º - Encarregado Operacional**

Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;

- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

### **Artigo 7º - Assistente Operacional**

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- c) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- e) Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das atividades educativas;
- f) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- g) Permanecer no setor que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo; quando tiver que se ausentar deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no setor;
- h) Garantir o silêncio no interior dos pavilhões e nos espaços circundantes durante as atividades escolares;
- i) Vigiar os pátios e espaços envolventes dos pavilhões;

- j) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, de acordo com as normas estabelecidas;
- k) Verificar a existência de giz e o estado de limpeza do quadro e restante material;
- l) Verificar a utilização das instalações sanitárias dos alunos, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado;
- m) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
- n) Usar a identificação e as batas fornecidas pela escola durante o período de serviço;
- o) Comunicar ao coordenador operacional as faltas dos professores;
- p) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- q) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- r) Receber e transmitir mensagens;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- t) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- u) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- v) Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

### **Artigo 8º - Assistente Operacional da Portaria**

O funcionário de serviço à portaria terá as seguintes competências:

- a) Assegurar a vigilância de entradas e saídas dos estabelecimentos de educação/ensino;
- b) Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão de acordo com o funcionamento do estabelecimento;
- c) Solicitar sempre a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;

- d) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos de educação/ensino;
- e) Ter em consideração, na saída dos alunos, as atividades/horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
- f) Informar o diretor ou os coordenadores de estabelecimento de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da Portaria, dentro ou fora da escola;
- g) Na Escola sede deverá ainda o funcionário da portaria ter as seguintes competências:
  - *Proceder* ao registo do nome, da hora de entrada e serviço onde o visitante pretende dirigir-se e solicitar a sua identificação;
  - *Entregar* ao visitante o documento de Circulação Interna, devidamente preenchido;
  - *Registar* a hora de saída dos visitantes, assim como recolher o documento de circulação interna, devidamente assinado pelo serviço que recebeu o visitante;
  - Controlar a entrada e saída dos alunos;
  - Não permitir a saída dos alunos durante os intervalos.

Na portaria só deve permanecer o funcionário em serviço na mesma. Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar, este deve ser substituído.

#### **Artigo 9º - Psicólogo e Educador Social - técnicos superiores**

1. O psicólogo assegura o funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação, cujas competências estão definidas no Capítulo V, Caderno 8, de acordo com o Decreto-Lei nº190/91.
2. O educador Social trabalha em articulação com os diversos elementos da comunidade educativa no sentido de procurar apoiar e dar resposta aos problemas sociais identificados/sinalizados.

#### **Secção IV - Avaliação de Desempenho**

##### **Artigo 10º - Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente**

O pessoal não docente é avaliado de 2 em 2 anos, de acordo com o estipulado pelo SIADAP: Lei n.º 66-B/2007 e Decreto Regulamentar n.º 4/2006.



## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA



### CADERNO 13 - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

**SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**





## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

### ÍNDICE

Pág.

#### CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

145

##### SECÇÃO I - Direitos e deveres Pais e Encarregados de Educação

145

**Artigo 1º** - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

145

**Artigo 2º** - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

146

**Artigo 3º** - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

146

**Artigo 4º** - Incumprimentos dos deveres por parte dos Pais e Encarregados  
de Educação e contraordenações

146

##### SECÇÃO II - Associação de Pais e Encarregados de Educação

147

**Artigo 5º** - Objetivos das Associação de Pais e Encarregados de Educação

147

**Artigo 6º** - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

147

**Artigo 7º** - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

148



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 1º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação têm, além de outros que resultem da lei, direito a:

- a) Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- b) Ser informados do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando, nomeadamente no dia e hora marcados para o efeito pelo Diretor de Turma;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino / aprendizagem dos seus educandos;
- d) Recorrer ao órgão de gestão e por ele ser atendido, sempre que o assunto ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou por ausência deste;
- e) Ser informados do(s) regulamento(s) interno(s) da Escola (Agrupamento) e sobre a legislação e demais normas que lhes digam respeito;
- f) Participar, através de um representante (designado pelas associações de pais ou, caso não existam, de outra forma que se mostre adequada ao momento) no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico (na sua Comissão especializada) do Agrupamento, nos termos deste R.I.
- g) Participar nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação, através do respetivo representante dos Encarregados de Educação da turma;
- h) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da Escola;
- i) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;
- j) Ser bem recebidos por todas as pessoas da escola;
- k) Formarem associações de pais e encarregados de educação.

## **Artigo 2º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação têm, além de outros que resultem da lei, os seguintes deveres:

- a) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, verificando e incentivando a pontualidade do aluno;
- c) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, verificando a caderneta escolar do seu educando;
- d) Articular a educação familiar com o trabalho escolar;
- e) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado, nomeadamente contactar com o Diretor de Turma no dia e hora marcados para o efeito;
- f) Informar e colaborar com o Diretor de Turma / Coordenador de Escola / Diretor do Agrupamento na procura de soluções adequadas à aprendizagem dos alunos;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na escola;
- h) Não interferir nas atividades da inteira competência quer de professores quer de funcionários;
- i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Artigo 3º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

A Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação está legislada no artigo 43º da Lei nº51/2012.

## **Artigo 4º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de educação e contraordenações**

A Lei no 51/2012, artigos 44º e 45º, refere como atuar em caso de incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e respetivas contraordenações.



## Secção II - Associação de Pais e Encarregados de Educação

(Lei n.º 29/2006)

### Artigo 5º - Objetivos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1- Entre outros consignados na lei, constituem objetivos das Associações de Pais e Encarregados de Educação: representar os pais e encarregados de educação; defender os direitos e os legítimos interesses dos seus associados no que respeita ao ensino e à educação do(s) seu(s) filho(s) e educando(s).

2- As Associações de Pais e Encarregados de Educação podem ser convidadas, pelo diretor, a participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

### Artigo 6º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos das Associações:

- a) Reunir com o Diretor sempre que se mostre necessário para promover os seus objetivos e deste obter todos os esclarecimentos solicitados e necessários;
- b) Ter locais próprios para eventuais reuniões e publicitação de documentos importantes;
- c) Esperar a colaboração do Diretor no aspeto logístico de angariação de sócios, permitindo a distribuição de documentação durante o processo de matrículas dos alunos;
- d) Poder enviar pelos alunos as convocatórias e outra correspondência para os pais e encarregados de educação que a associação considere necessária;
- e) Receber da parte do Diretor todos os esclarecimentos solicitados, dentro dos limites da Lei;
- f) Receber através da escola toda a correspondência que lhe é dirigida;
- g) Ter nas instalações próprias um ponto de acesso Web;
- h) Receber com o mínimo de 2 dias úteis as convocatórias para as reuniões ordinárias com o Diretor acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos.

## **Artigo 7º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

Constituem deveres das Associações:

- a) Solicitar, com a antecedência mínima de cinco dias, instalações para reuniões alargadas;
- b) Entregar com a antecedência mínima de 3 dias úteis toda a documentação a distribuir aos alunos;
- c) Convocar com quatro dias de antecedência o Diretor para reuniões com a associação, mediante apresentação prévia da ordem de trabalhos.



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**



### **CADERNO 14 - AUTARQUIA**

#### **SECÇÃO I - DIREITOS DA AUTARQUIA**

#### **SECÇÃO II - DEVERES DA AUTARQUIA**



## CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

### ÍNDICE

SECÇÃO I - Direitos das Autarquias

**Pág.**

151

SECÇÃO II - Deveres das Autarquias

151



## **CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Os direitos e deveres da Autarquia na Comunidade Educativa são os que decorrem das disposições constantes da lei em vigor.

2. A Câmara Municipal é membro do Conselho Geral, devendo os seus representantes ser designados pelo seu presidente.

3. Outra forma de participação da autarquia materializa-se em apoio socioeducativo, organização de atividades de complemento curricular, transportes escolares e apoio económico.

4. A Autarquia é ouvida aquando do ordenamento da rede escolar.

### **Secção I - Direitos das Autarquias**

A Junta de Freguesia e a Câmara Municipal, no âmbito das suas competências, têm os seguintes direitos:

- a) Participar nos órgãos do Agrupamento nos termos do presente R.I.
- b) Firmar protocolos para implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º ciclo e, outros que entenda pertinentes, nas mais diversas áreas (alimentação, ocupação de tempos livres, etc.) relativos aos alunos;
- c) Obter relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos por si apoiados;
- d) Divulgar os apoios prestados ao Agrupamento nos meios de comunicação ou na forma que entenderem.

### **Secção II - Deveres das Autarquias**

A Junta de Freguesia e a Câmara Municipal, no âmbito das suas competências, têm os seguintes deveres:

- a) Apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito do Projeto Educativo, nos termos da lei;
- b) À Câmara Municipal de Loures compete assegurar a construção, manutenção, conservação e reparação das instalações dos estabelecimentos de educação



pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos aos mesmos níveis de ensino;

- c) Organizar e gerir os transportes escolares;
- d) Colocar o Pessoal Não Docente nas escolas do ensino básico.
- e) À Junta de Freguesia compete fornecer o material de limpeza e de expedientes aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;



## **CAPÍTULO VIII -PROCEDIMENTOS A OBSERVAR EM PANDEMIA**

### **CADERNO 15 - PROCEDIMENTOS A OBSERVAR EM PANDEMIA**

O agrupamento organizou-se durante a pandemia, de acordo com as diretrizes da Direção Geral de Saúde e do Ministério da Educação, e tendo em conta as suas condições físicas e os seus recursos. Planeou e organizou todas as normas com o objetivo de proporcionar um ambiente seguro a todos, assim como a criação de mecanismos que permitissem continuar a garantir a qualidade e a equidade da educação.

O agrupamento de escolas de S. João da Talha, em conformidade com o trabalho que desenvolveu, no âmbito da pandemia da doença COVID-19, propôs medidas excecionais e temporárias, no que diz respeito ao seu regime de funcionamento, aos direitos e deveres de alunos, docentes, pessoal não docente e pais/encarregados de educação.

Estas normas genéricas já implementadas poderão continuar em situações futuras semelhantes ou adaptadas conforme as especificidades e exigências do momento.

#### **SECÇÃO I-USO DE MÁSCARA**

#### **SECÇÃO II-VISITAS ESTUDO**

#### **SECÇÃO III-PESSOAL DOCENTE**

#### **SECÇÃO IV -ALUNOS**

#### **SECÇÃO V- PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **SECÇÃO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE**



## CAPÍTULO VIII -PROCEDIMENTOS A OBSERVAR EM PANDEMIA

ÍNDICE	Pág.
<b>SECÇÃO I- Uso de Máscara</b>	155
<b>Artigo 1º- Obrigatoriedade</b>	155
<b>SECÇÃO II - Visitas de estudo</b>	155
<b>Artigo 2º- Medida de exceção</b>	155
<b>SECÇÃO III- Pessoal Docente</b>	155
<b>Artigo 3º- Direitos</b>	155
<b>Artigo 4º- Deveres</b>	155
<b>SECÇÃO IV - Alunos</b>	156
<b>Artigo 5º- Direitos</b>	156
<b>Artigo 6º-Deveres</b>	156
<b>SECÇÃO V- Pais e Encarregados de Educação</b>	157
<b>Artigo 7º -Direitos</b>	157
<b>Artigo 8º-Deveres</b>	157
<b>SECÇÃO VI - Pessoal não docente</b>	158
<b>Artigo 9º-Direitos</b>	158
<b>Artigo 10º-Deveres</b>	158



## **CAPÍTULO VIII -PROCEDIMENTOS A OBSERVAR EM PANDEMIA**

### **Secção I- Uso de Máscara**

#### **Artigo 1º-Obrigatoriedade**

Todos os elementos da comunidade educativa são obrigados a entrarem na escola de máscara, usando-a corretamente e com sentido de responsabilidade em todo o tempo de permanência na mesma, exceto situações específicas nas aulas de Educação Física.

### **Secção II-Visitas de Estudo**

#### **Artigo 2º -Medida de exceção**

Devido às medidas excepcionais, de carácter temporário, no âmbito da pandemia COVID-19, não serão realizadas visitas de estudo.

### **Secção III- Pessoal docente**

#### **Artigo 3º - Direitos**

Acrescentam-se os seguintes pontos:

- 1.Encontrar a sala de aula arrumada, sempre que possível, de acordo com as diretrizes divulgadas pela DGS, devidamente higienizada e ventilada e o quadro limpo;
2. Ter acesso aos equipamentos e produtos imprescindíveis à segurança sanitária e higienização das mãos (máscaras, gel à base de álcool...) que minimizem os riscos de contágio por COVID-19.

#### **Artigo 4º- Deveres**

Acrescentam-se os seguintes pontos:

1. Definir, no âmbito de cada departamento ou conselho de docentes, os objetivos de aprendizagem e planificar as atividades a implementar, caso seja necessário, o plano de ensino misto ou à distância, garantindo o acompanhamento dos alunos, com vista a que todos tenham um acesso equitativo às aprendizagens;
- 2.Caso se recorra ao ensino à distância, devem ser recolhidas evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e os critérios de avaliação definidos para esta situação concreta;



3. Sempre que o aluno não possa participar nas sessões síncronas e/ou assíncronas, nomeadamente por falta de meios de acesso às aprendizagens, devem ser asseguradas outras formas de trabalho, em articulação com o aluno e com o respetivo encarregado de educação.

## **Secção IV- Alunos**

### **Artigo 5º - Direitos**

Acrescentam-se os seguintes pontos:

1. Usufruírem de medidas que lhes permitam reforçar as suas aprendizagens, nomeadamente aquelas que não foram lecionadas no ano transato devido à pandemia COVID-19;
2. Beneficiarem de um plano de ensino à distância ou de um plano de ensino misto (à distância e presencial), com as metodologias adequadas aos recursos disponíveis, garantindo o acesso equitativo às aprendizagens e critérios de avaliação adequados aos contextos em que se encontram.

### **Artigo 6º - Deveres**

Acrescentam-se os seguintes pontos:

1. A caminho das salas de aula, o aluno deve:
  - a) Dirigir-se, disciplinadamente, às salas de aula/ aos espaços, estipulados/ indicados no horário, respeitando os percursos de circulação e o distanciamento físico;
  - b) Entrar, ordeiramente na sala de aula, após a entrada do professor, respeitando a distância de segurança e de acordo com as indicações deste;
2. Dentro da sala de aula, o aluno deve:
  - a) Apresentar-se com uma correta higienização das mãos e com a máscara facial devidamente colocada, exceto nas aulas de Educação Física durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico;
  - b) Usar unicamente o seu material escolar, não o podendo partilhar com mais ninguém nem pedir emprestado;
  - c) Aguardar a sua vez no exterior da casa de banho, mantendo a distância de segurança;
  - d) No interior da casa de banho só poderão permanecer, no máximo, dois alunos;

e) Devem ser respeitados os espaços de permanência, garantindo sempre o necessário distanciamento físico.

3. Na situação excecional de suspensão das atividades letivas presenciais na escola, as aprendizagens são desenvolvidas através da modalidade de ensino não presencial ou misto.

Nas sessões síncronas, o aluno deve:

1. Cumprir o dever de frequência, assiduidade e pontualidade;
2. Participar, oralmente e por escrito, em todas as atividades propostas/ indicadas pelo professor;
3. Apresentar comportamentos e atitudes corretos, sendo, caso contrário, alvo de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
4. Estar presente com os colegas e com o professor, sendo expressamente proibida a permanência ou a presença esporádica de elementos exteriores ao processo de ensino e aprendizagem.

Nas sessões assíncronas, o aluno deve:

1. Cumprir todas as tarefas estipuladas pelos docentes, de forma responsável e organizada.

## **Secção V - Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 7º - Direitos**

1. Comunicar com o (a) diretor (a) de turma, sempre que necessário, por via telefónica ou através do correio eletrónico. Em casos excecionais, pode fazê-lo presencialmente, mediante marcação prévia.

### **Artigo 8º - Deveres**

Acrescentam-se os seguintes pontos:

1. São responsáveis pelas condições de higiene dos seus educandos, zelando para que compareçam na escola com a máscara de prevenção COVID-19 colocada corretamente;
2. Devem prestar atenção redobrada a eventuais sinais de doença nos seus educandos com alguns dos seguintes sintomas associados: tosse seca, febre, perda de olfato e/ou paladar;
3. Devem marcar previamente qualquer contacto urgente com o (a) diretor(a) de turma.



## Secção VI - Pessoal não docente

### Artigo 9º - Direitos

Acrescentam-se os seguintes pontos:

1. Encontrar na escola condições de saúde, higiene e segurança, nomeadamente, sanitária, que lhes permita um bom desempenho das suas funções;
2. Ter acesso aos equipamentos e produtos imprescindíveis à segurança sanitária e higienização das mãos (máscaras, álcool gel, etc) que minimizem os riscos de contágio por COVID-19.

### Artigo 10º - Deveres

Acrescenta-se os seguintes pontos:

- 1- Manter as salas e todo o equipamento devidamente limpo e higienizado, arejando-as regularmente;
2. Zelar pela manutenção de boas normas de segurança nos espaços exteriores às salas de aula, procurando, por meio do diálogo, que os alunos cumpram o distanciamento físico, a utilização correta das máscaras e a higienização.